



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 29 січня 2021 року

смт Краснокутськ

№ 10

Про затвердження Положення про
сектор державної реєстрації апарату
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району

Відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, виконавчий комітет Краснокутської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про сектор державної реєстрації апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області (далі- Положення), що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Інну ПАНЧІШНУ.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
від 29 січня 2021 року № 10

ПОЛОЖЕННЯ про сектор державної реєстрації апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності сектору державної реєстрації апарату Краснокутської селищної ради.

1.2. Сектор державної реєстрації апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району (далі –сектор) є структурним підрозділом апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району, підпорядковується селищній ради, заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів, відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням. Сектор не має статусу юридичної особи публічного прав.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими та підзаконними актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, регламентом селищної ради та цим Положенням.

1.4. Положення про сектор затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться виконавчим комітетом селищної ради.

1.5. Посадова особа, що працює у секторі, є посадовою особою місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення має посадові повноваження та обов'язки щодо здійснення повноважень у сфері державної реєстрації і отримує заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

1.6. Посадові особи сектору призначається та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

1.7. Реорганізація, ліквідація сектору проводиться за рішенням селищної ради.

2. Завдання і функції сектору

2.1. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно;
- 2) надає інформацію про зареєстровані права та їх обтяження;

- 3) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- 4) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державного реєстру прав);
- 5) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, наданням інформації з Державного реєстру прав;
- 6) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 7) забезпечує прийом та видачу документів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 8) здійснює ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр);
- 9) забезпечує формування реєстраційних справ;
- 10) надає інформацію з Єдиного державного реєстру;
- 11) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 12) вносить пропозиції голові селищної ради щодо удосконалення роботи органів державної реєстрації.

2.3. Сектор державної реєстрації з метою організації своєї діяльності:

- 1) приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих територіальними органами Міністерства юстиції та селищною радою у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 2) забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян та запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3. Права сектору

3.1. Сектор має право:

- 1) одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності сектору;
- 2) брати участь у нарадах у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;
- 3) брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів для здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

4. Організація сектору

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. На посаду завідувача сектору призначається особа, з повною вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки „Правознавство” та стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше трьох років або в інших сферах управління не менше чотирьох років.

4.3. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і виконання своїх функцій;

2) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції сектору, бере участь у їх засіданнях;

3) вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників сектору;

4) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає заходів до його поліпшення;

5) вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників сектору;

6) розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору;

7) від імені сектору та в межах завдань покладених на сектор підписує документи, пов'язані з діяльністю сектору;

8) представляє сектор у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

8) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про сектору;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством;

11) виконує функції державного реєстратора речових прав на нерухоме майно.

4.4. У разі відсутності завідувача сектору за розпорядженням селищного голови його обов'язки виконує державний реєстратор сектору, на якого покладені обов'язки завідувача сектору.

5. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

Сектор у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету Краснокутської селищної ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед сектором, виконавчим комітетом Краснокутської селищної ради.

6. Відповідальність сектору

6.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності сектору перед селищним головою.

6.2. Працівники сектору несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.

6.3. Завідувач та працівники сектору за порушення законодавства у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців несуть дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність встановлену законом.

6.4. Рішення, дії або бездіяльність завідувача та працівників сектору можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

6.5. Покладання на сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

6.6. Втручання, крім випадків, передбачених законом, будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб та їх об'єднань у діяльність сектору під час проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців забороняється і тягне за собою відповідальність визначену діючим законодавством України.


Державний реєстратор сектору
державної реєстрації апарату
Краснокутської селищної ради



Марія БОНДАР

ПОГОДЖЕНО

Заступником Краснокутського
селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів

 Сергій ЗАЄЦЬ

«28» листопада 2021 року