



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 січня 2020 року

Красноград

№ 1

**Про затвердження Положення
про сектор державної реєстрації
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», враховуючи розпорядження голови районної державної адміністрації від 09 грудня 2019 року № 245 «Про зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 26.11.2019 № 231 «Про структуру Красноградської районної державної адміністрації», у зв'язку з перейменуванням відділу державної реєстрації районної державної адміністрації у сектор державної реєстрації районної державної адміністрації, **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про сектор державної реєстрації районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 лютого 2016 року № 71 «Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ігоря САХА.

Голова районної
державної адміністрації



Євген ТРЕТЬЯКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
10 січня 2020 року № 1

**ПОЛОЖЕННЯ
про сектор державної реєстрації
районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Сектор державної реєстрації Красноградської районної державної адміністрації (далі – сектор державної реєстрації) є самостійним структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворений головою районної державної адміністрації на підставі законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», входить до її складу і в межах визначених законодавством України забезпечує виконання покладених на нього завдань: забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг та здійснює повноваження, безпосередньо пов’язані із практичним виконанням завдань і функцій державного органу, здійснює у встановленому порядку державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

1.2. Сектор державної реєстрації підпорядкований голові районної державної адміністрації, а з організаційних питань та питань державної служби - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Сектор державної реєстрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

2. Завдання сектору

2.1. Основним завданням сектору державної реєстрації є забезпечення:

- 1) прийняття/отримання документів для державної реєстрації, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв, проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень незалежно від місцезнаходження нерухомого майна в межах області;
- 2) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 3) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

4) формування та зберігання реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

5) прийому документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до закону;

6) державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

7) ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;

8) ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

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

3. Функції сектору

3.1. Сектор державної реєстрації відповідно до визначених галузевих повноважень:

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;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

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

6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

- 11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- 12) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- 15) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 20) контролює у межах своїх повноважень органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 26) забезпечує захист персональних даних;
- 27) 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;
- 28) здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права сектору

4.1. Сектор державної реєстрації для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчені окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Сектор державної реєстрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Структура сектору

5.1. Сектор державної реєстрації очолює завідувач сектору державної реєстрації - державний реєстратор, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду завідувача сектору державної реєстрації – державного реєстратора призначається особа, яка відповідає вимогам, встановлених Законом України «Про державну службу» та наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов’язаних зі статусом державного реєстратора».

Державний реєстратор сектору державної реєстрації призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду державного реєстратора сектору державної реєстрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановлених Законом України «Про державну службу» та наказом Міністерства юстиції України від

29.12.2015 № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора».

У разі відсутності завідувача сектору державної реєстрації – державного реєстратора його заміщує державний реєстратор сектору державної реєстрації.

5.2. Завідувач сектору державної реєстрації – державний реєстратор:

1) здійснює керівництво сектором державної реєстрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор державної реєстрації;

3) затверджує посадову інструкцію державного реєстратора сектору державної реєстрації;

4) планує роботу сектору державної реєстрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору державної реєстрації;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор державної реєстрації завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору державної реєстрації, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси сектору державної реєстрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору державної реєстрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису сектору державної реєстрації, має право розпорядження та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору державної реєстрації;

- 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору державної реєстрації;
- 17) забезпечує дотримання сектором державної реєстрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) здійснює функції державного реєстратора прав на нерухоме майно та у разі необхідності державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 19) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5.3. Завідувач сектору державної реєстрації – державний реєстратор здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи державного реєстратора сектору.

5.4. Накази завідувача сектору державної реєстрації – державного реєстратора, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, в судовому порядку та в інших випадках, визначених законом.

5.5. Границну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору державної реєстрації визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

5.6. Штатний розпис та кошторис сектору державної реєстрації затверджує голова районної державної адміністрації у встановленому порядку за пропозиціями завідувача сектору державної реєстрації – державного реєстратора.

5.7. Сектор державної реєстрації є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та власні бланки.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

(Олена Слабинська)

Ігор САХ