



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Сорок п'ята сесія сьомого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення  
про відділ Державної реєстрації  
виконавчого комітету Слобожанської  
селищної ради у новій редакції

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись Цивільним та Господарським кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

смт Слобожанське  
27 лютого 2020 року  
2494-45/VII

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації Відділ враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

### **РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

2.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

2.2. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

2.3. В структуру Відділу державної реєстрації входять: начальник відділу-державний реєстратор та 2 державні реєстратори.

2.4. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

2.5. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу за юридичним напрямком - вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2.6. Працівники Відділу, призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Слобожанської селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

### **РОЗДІЛ III. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Метою Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

3.2. Основним завданням Відділу є:

- державна реєстрація прав на нерухоме майно, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця, зміни відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, про юридичну та фізичну особу-підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

- державна реєстрація народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

3.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Слобожанською селищною радою та виконавчим комітетом, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаними громадами.

## **РОЗДІЛ IV. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ**

4.1. Відділ у встановленому порядку:

4.1.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства.

4.1.2. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

4.1.3. Забезпечує взяття на облік безхазяйного майна відповідно до законодавства.

4.1.4. Забезпечує ведення та зберігання:

- заяв, поданих в паперовій формі та документів про сплату адміністративного збору, запитів державних реєстраторів в паперовій формі та документи, отримані із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року, за результатом проведення реєстраційних дій (зберігаються протягом трьох років);

4.1.5. Вносить пропозиції селищному голові, виконавчому комітету селищної ради щодо удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації прав.

4.1.6. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців і проведення інших реєстраційних дій відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4.1.8. Забезпечує повну, своєчасну і правильну державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті та про кожний факт державної реєстрації актів цивільного стану видає відповідні свідоцтва та довідки, вносить відповідні відомості до Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

4.1.9. Забезпечує належне зберігання та оформлення книг обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану про смерть, про народження, про шлюб та іншої документації, пов'язаної з веденням цих книг.

4.1.10. Забезпечує надання витягів з Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.11. У разі службової необхідності здійснює прийом громадян та документів з подальшим наданням адміністративної послуги, поданих для:

- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- для державної реєстрації актів цивільного стану.

4.1.12. Здійснює оформлення службових документів, повідомлень, заяв та довідок на бланках відділу реєстрації.

4.1.13. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації актів цивільного стану громадян.

4.1.14. Готує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

4.1.15. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

4.1.16. Інформує селищну раду, селищного голову про стан виконання Відділом завдань з проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації актів цивільного стану.

4.1.17. Здійснює інші, покладені на Відділ повноваження, згідно з чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ V. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ має право:

5.1.1. Одержувати безкоштовно в установленому порядку:

- від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для здійснення реєстраційних дій.

5.1.2. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру, Єдиного державного реєстру документів, Державного реєстру актів цивільного стану громадян, Єдиного реєстру довіреностей, шляхом безпосереднього доступу до них у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.3. Інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ роботи, що не належить до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи селищної ради, виконавчого комітету селищної ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій.

5.1.4. Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій.

5.1.5. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарадах, засіданнях та роботі постійних комісій, робочих груп з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.2. Відділ зобов'язаний:

5.2.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законодавством України.

5.2.2. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

5.2.3. Дотримуватися вимог стандартів та інших нормативно-правових актів з

відповідних питань.

5.2.4. У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

5.2.5. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

5.2.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## **РОЗДІЛ VI. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

6.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Слобожанського селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

6.2. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

6.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Слобожанському селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

6.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

6.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва виконкому Слобожанської селищної ради.

6.4.3. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

6.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

6.4.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради, підприємствами, установами та організаціям.

6.4.6. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони службової інформації у Відділі.

6.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

6.4.8. Готує відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

6.4.9. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

6.4.10. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

6.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу

6.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

6.4.13. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

6.4.14. Організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян».

6.4.15. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

6.4.16. Представляє відділ на нарадах, колегіях, засіданнях.

6.4.17. Надає пропозиції керівництву селищної ради щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.4.18. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

6.5.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

6.5.2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

6.5.3. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

6.5.4. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

6.5.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства

6.5.6. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

6.5.7. Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

## **РОЗДІЛ VII. МАЙНО І КОШТИ**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.4. Структура і штати Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

## **РОЗДІЛ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.Лагода