

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

05.02.2018 № 25- од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор державної реєстрації**  
**Чортківської районної державної адміністрації**  
**(нова редакція)**

1. Сектор державної реєстрації (далі – сектор) Чортківської районної державної адміністрації є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації на підставі Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” та Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, є підзвітним та підконтрольним голові районної державної адміністрації, та реалізує державну політику з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

3. Основним завданням сектору є реалізація державної політики з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань :

1) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

2) надає інформацію про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

3) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також зміни до відомостей, відповідно до законодавства;

4) забезпечує надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до законодавства;

5) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

6) вживає в межах компетенції заходи щодо ведення Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі – Державних реєстрів);

7) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

8) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з Єдиного Державного реєстру, про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

9) надає адміністративні послуги;

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

11) розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

13) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

14) бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії Чортківської районної ради;

15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

16) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

23) забезпечує захист персональних даних;

24) приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо) у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно, проводить стажування працівників у сфері

державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно

25) здійснює заходи щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності сектору державної реєстрації районної державної адміністрації;

26) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

1) залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками);

2) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування, добровільних об'єднань територіальних громад, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у галузі державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

5) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних 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.

7. Сектор очолює завідувач сектору - державний реєстратор, який здійснює керівництво сектором та проводить державну реєстрацію.

8. Завідувач сектору - державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

9. Завідувач сектору:

1) реалізовує державну політику з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців на території району;

2) здійснює керівництво сектором та його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, сприяє створенню належних умов праці у секторі, визначає ступінь відповідальності працівників сектору, представляє у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами і організаціями;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурний підрозділ;

4) здійснює функції державного реєстратора речових прав на нерухоме майно і державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

5) вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

6) у межах повноважень, передбачених законом, організовує та контролює виконання у секторі здійснення повноважень, Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів міністерств з питань, що належать до сфери діяльності, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

7) подає голові районної державної адміністрації для затвердження плани роботи сектору;

8) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання планів роботи та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності, а також про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях;

9) розпоряджається коштами, що передбачені для виконання покладених на сектор завдань і його утримання, у межах затвердженого кошторису;

10) забезпечує взаємодію сектору із структурними підрозділами райдержадміністрації;

11) видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції Тернопільської області.

12) здійснює в секторі повноваження керівника державної служби, визначені ч.2 ст.17 Закону України "Про державну службу";

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд

заяв, звернень і скарг громадян з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідні заходи щодо їх вирішення;

14) забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням, збереження інформації з обмеженим доступом;

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

16) здійснює методичне забезпечення діяльності сектору;

17) скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

18) забезпечує ведення діловодства у секторі;

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

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Сектор утримується за рахунок бюджетних коштів.

Граничну чисельність і фонд оплати праці працівників сектору визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Кошторис і штатний розпис відділу затверджує голова райдержадміністрації після проведення їх експертизи фінансовим управлінням райдержадміністрації.

11. Сектор державної реєстрації Чортківської районної державної адміністрації є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Сектор утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткової організації.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) сектору та інших пов'язаних з ними осіб.

У разі припинення діяльності сектору, як юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

Доходи (прибутки) сектору використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.З.МЕЛЬНИК**

С.І.Бурка