

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державної реєстрації Городнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою реалізації повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і Законами України, Постановами Верховної Ради України, Декретами, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства юстиції України іншими нормативно-правовими актами з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, рішеннями Городнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. У процесі службової діяльності, відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень, Відділ взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами, представницькими органами, постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови, з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

1.8. Відділ має власний бланк. Працівники Відділу – державні реєстратори, мають печатку у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.Завдання та повноваження Відділу

2.1.Метою Відділу є забезпечення виконання покладених на місцеве самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.2.Основними завданнями Відділу є:

2.2.1.Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.2.Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.3.Вдосконалення системи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.4.Розробка та впровадження заходів для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.3.Відділ при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

2.4.Відділ з метою організації своєї діяльності:

2.4.1. Приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо), організованих Головним управлінням юстиції у Чернігівській області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, проводить стажування працівників у сфері державної реєстрації.

2.4.2. Подає пропозиції до проекту штатного розпису та кошторису на утримання відділу.

2.4.3. Забезпечує розгляд звернень державних органів, їх посадових осіб і громадян та запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1.Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.2. Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.3.Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.

3.1.4.Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.5. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з

проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

3.1.6. Забезпечує ведення та зберігання:

- реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Городнянською міською радою та проводять державну реєстрацію прав;
- облікових справ, які сформовані Відділом під час проведення державної реєстрації прав.

3.1.7. Вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення роботи Відділу, пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин в ньому.

3.1.8. Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

3.1.9. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються Відділом.

3.1.10. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.11. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Відділ має право

3.1. залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2. отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.4. брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4. Структура та організація роботи Відділу

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

5. Керівництво Відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальником відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Право», має стаж роботи на керівних посадах в органах місцевого самоврядування, державній службі або в інших підприємствах, установах та організаціях не менше 1 року або за фахом на посадах в інших сферах управління не менше 5 років, вільно володіє державною мовою та комп'ютером.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;

5.2.2. визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.3. представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами організаціями в Україні та за її межами;

5.2.4. несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5.2.5. організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, рішень Городнянської міської ради і виконавчого комітету міської ради;

5.2.6. планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міському голові;

5.2.7. подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу, заохочення, підвищення рангів, накладення дисциплінарних стягнень на працівників Відділу;

5.2.8. подає пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади державного реєстратора відділу державної реєстрації міської ради, своєчасне заміщення вакантної посади відповідно до Закону;

5.2.9. розробляє положення про Відділ, посадові інструкції підлеглого працівника і подає їх на затвердження в установленому порядку;

5.2.10. звітує про проведену роботу Відділу у порядку визначеному законодавством України;

5.2.11. діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.3. Начальнику підпорядковується державний реєстратор відділу державної реєстрації Городнянської міської ради згідно штатного розпису.

5.4. На період відсутності начальника (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує державний реєстратор відділу державної реєстрації Городнянської міської ради.

5.5. Державним реєстратором відділу державної реєстрації Городнянської міської ради може бути громадянин України, який має повну вищу освіту за напрямом підготовки «Право» та відповідає вимогам встановленим Міністерством юстиції України, стаж роботи в органах місцевого самоврядування, державній службі або в інших підприємствах, установах та організаціях не менше 3 років, вільно володіє державною мовою та комп'ютером.

5.6. Державним реєстратором відділу державної реєстрації міської ради діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5.7. У разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на державного реєстратора Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;
- надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- оплату праці посадових осіб Відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені чинним законодавством.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.