



**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Дев'ята сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

**Про затвердження Положення про
відділ Державної реєстрації
виконавчого комітету Обухівської
міської ради**

На виконання Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», відповідно до рішення Обухівської міської ради «Про утворення відділу державної реєстрації виконавчого комітету Обухівської міської ради та надання йому повноважень» від 28.01.2016 № 73-06-VII, в раховуючи рекомендації постійної комісії з питань соціально – економічного розвитку, благоустрою, комунального господарства та управління комунальною власністю громади

**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (додається).
2. Керівникам та працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету дотримуватися Положення про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійної комісії з питань соціально – економічного розвитку, благоустрою, комунального господарства та управління комунальною власністю громади та заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Рогозу В.І.

Міський голова

О.М. Левченко

місто Обухів № 157 -09 -VII
від 27 квітня 2016 року



Затверджено
рішенням Обухівської міської ради
№157 -09 – VII від 27 квітня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Обухівської міської ради
Київської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (далі - Відділ) є виконавчим органом Обухівської міської ради. Відділ утворюється Обухівською міською радою та діє у складі виконавчого комітету Обухівської міської ради. Відділ є підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Обухівської міської ради, міському голові та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Обухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб, та фізичних осіб – підприємців, а також цим Положенням.

1.3 Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Головним розпорядником коштів щодо утримання відділу є виконавчий комітет Обухівської міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис відділу затверджує міський голова.

1.4 Відділ взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради, з об'єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями міста при вирішенні питань, які відносяться до компетенції відділу.

1.5 Місцезнаходження Відділу: місто Обухів, вул. Каштанова, 13

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених нормативними актами;

2.2 Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, та фізичних осіб – підприємців, визначених нормативними актами.

III. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1 Відділ, відповідно до покладених на нього завдань у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців здійснює забезпечення:

прийому документів, поданих для державної реєстрації;

державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;

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

ведення реєстраційних справ;

3.2 Відділ, відповідно до покладених на нього завдань у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень здійснює забезпечення: проведення державної реєстрації прав; ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; взяття на облік безхазяйного нерухомого майна; формування та ведення реєстраційних справ;

3.3 Відділ реалізує інші повноваження, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1 Одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2 Одержувати від підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міської ради необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань та функцій.

4.3 Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

4.4 Скликати та проводити наради з питань, що належать до його компетенції.

4.5 Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6 Вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1 Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міською радою. Посадові особи Відділу призначаються та звільняються міським головою, відповідно до чинного законодавства.

5.2 Діяльність відділу здійснюється на підставі цього Положення та чинного законодавства України.

5.3 Відділ очолює начальник – державний реєстратор (далі – начальник), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, відповідно до чинного законодавства.

5.4 На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

5.5 Начальник відділу, відповідно до покладених на нього обов'язків:

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету міської ради;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;

координує роботу відділу з іншими відділами, службами виконавчого комітету та управліннями міської ради;

підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

бере участь в роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;

вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення;

забезпечує підготовку проектів рішень Обухівської міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів;

здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.6 Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу та посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією та несуть відповідальність за несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством. За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації державні реєстратори мають право на винагороду.

5.7 Начальник відділу несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5.8 У роботі відділу використовуються бланки, печатки та штампи з його найменуванням.

5.9 Діловодство у Відділі ведеться за окремою номенклатурою. Відділ забезпечує окрему реєстрацію документів що надходять до Відділу та документів, що створюються у Відділі. Планування роботи здійснюється щорічно та поквартально.

5.10 Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.

5.11 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законом порядку.

5.12 Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.