

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 15/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань державної реєстрації
виконавчого комітету міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення.

1.1. Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської (далі - Відділ) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.4. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади. Головним розпорядником коштів щодо утримання відділу є виконавчий комітет міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

2. Мета Відділу.

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в межах повноважень і способом, передбаченими законодавством України, нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

- 1) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України;
- 2) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, визначених Законом України;
- 3) здійснює ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, надає відомості з цих реєстрів;
- 4) формує, веде та зберігає реєстраційні справи;
- 5) здійснює інші повноваження, визначені чиним законодавством та нормативно-правовими актами.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.3. Відділ має право:

- 1) одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій документи, інформаційні й довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- 2) скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції;
- 3) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 4) вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

4. Система взаємодії.

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи Відділу.

5.1. Структура та штатний розпис Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу, посадова інструкція начальника відділу затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

6. Керівництво Відділу.

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи 1 рік.

6.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу;

2) планує роботу Відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу; розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- 4) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;
- 5) у процесі реалізації завдань та функцій Відділ забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;
- 6) начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

7. Заключні положення.

7.1. Ліквідація Відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН