



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24.03.2020

м. Харків

№ 108

**Про затвердження Положення про сектор державної реєстрації
Харківської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року №332 “Про структуру районної державної адміністрації” (зі змінами):

1. Затвердити Положення про сектор державної реєстрації Харківської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 лютого 2016 року №52 “Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації Харківської районної державної адміністрації”.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Харківської районної державної адміністрації Наталію МЄУШ.

Голова районної
державної адміністрації



Юрій РАЇНА

80200

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Харківської районної
державної адміністрації
27.03.2010 № 108

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор державної реєстрації
Харківської районної державної адміністрації

1. Сектор державної реєстрації Харківської районної державної адміністрації (далі — сектор) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Сектор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації за напрямком.
3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.
4. Основними завданнями сектору є забезпечення:
 - 1) проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
 - 2) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
 - 3) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
 - 4) формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;
 - 5) прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до закону;
 - 6) ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;
 - 7) ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”;
 - 8) здійснення інших повноважень, передбачених Законами України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” та іншими нормативно-правовими актами.

5. Сектор відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) надає адміністративні послуги;
- 4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;
- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;
- 6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 9) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у визначених законом випадках;
- 10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- 12) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- 15) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 16) розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян;
- 17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 20) контролює у межах своїх повноважень органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 21) здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

- 22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства охорони праці, пожежної безпеки;
- 23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 26) забезпечує захист персональних даних;
- 27) здійснює відповідно до закону повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 28) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вчиненні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних та місцевих 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 на здійснення запланованих заходів.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади голою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Завідувач сектора:

- 1) здійснює керівництво сектором державної реєстрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;
 - 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор державної реєстрації;
 - 3) затверджує посадові інструкції працівників сектора державної реєстрації та розподіляє обов'язки між ними;
 - 4) планує роботу сектора державної реєстрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сектора державної реєстрації;
 - 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора державної реєстрації;
 - 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор державної реєстрації завдань та затверджених планів роботи;
 - 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
 - 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектора державної реєстрації, та розробляє проекти відповідних рішень;
 - 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
 - 10) представляє інтереси сектора державної реєстрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
 - 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
 - 12) здійснює добір кадрів;
 - 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору державної реєстрації;
 - 14) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору державної реєстрації, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору державної реєстрації;
 - 16) забезпечує дотримання працівниками сектора державної реєстрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 17) здійснює інші повноваження, визначені законом.
10. Накази завідувача сектора, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, в судовому порядку та в інших випадках, визначених законом.
11. Завідувач сектора може мати заступників, які призначаються на посаду та

звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора державної реєстрації.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектора визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Сектор використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням.

14. Працівники сектору несуть відповідальність за належне виконання покладених на сектор даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством.

15. Припинення діяльності сектора здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Заступник голови Харківської
районної державної адміністрації**



Наталія МЄУШ

Сергій Боклаг