



У К Р А Ї Н А

## Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Великоберезнянської районної державної адміністрації  
Закарпатської області

11.04.2018

Великий Березний

№ 87

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

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби” від 9 листопада 2017 року № 2190-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, у зв'язку з приведенням Положення про сектор державної реєстрації райдержадміністрації у відповідність з вимогами чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про сектор державної реєстрації районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації 20.04.2016 № 98.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови державної адміністрації Шелемона В. О.

**Голова державної адміністрації**

**В. Симочко**

ПОЛОЖЕННЯ  
про сектор державної реєстрації районної  
державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації та реалізовує повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно.

1.2. Сектор підпорядкований першому заступнику голови районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, а з організаційних питань та з питань проходження державної служби - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

**2 Основні завдання сектору:**

2.1. Формує та забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб (крім громадських формувань) та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно.

2.2. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації, проведення державної реєстрації юридичних осіб (крім громадських формувань), фізичних осіб-підприємців та інших реєстраційних дій.

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

2.4. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.5. Забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.6. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.7. Забезпечує формування, ведення та зберігання реєстраційних справ юридичних осіб (крім громадських формувань) та фізичних осіб-підприємців, реєстраційних справ речових прав на нерухоме майно.

2.8. Забезпечує негайне повідомлення відповідних правоохоронних органів для вжиття необхідних заходів у разі, якщо під час прийому документів для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або проведення реєстраційних дій у суб'єкта державної реєстрації (державного реєстратора) виникає сумнів щодо справжності поданих документів.

Повідомлення правоохоронних органів для вжиття необхідних заходів не є підставою для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.

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

2.10. Забезпечує здійснення інших повноважень, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно.

### **3. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:**

3.1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, інших нормативно-правових актів.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку, розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

3.4. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації.

3.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.6. Забезпечує укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів з державної реєстрації юридичних осіб (крім громадських формувань) та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно.

3.7. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.11. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.12. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **4. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні 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).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Представляти в установленому порядку інтереси сектору в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

#### **5. Взаємодія з іншими органами влади**

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами та апаратом районної державної адміністрації, а також з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

#### **6. Організаційно-розпорядча діяльність**

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

6.2. Завідувач сектору:

6.2.1. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому.

6.2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації

положення про сектор, його структуру.

6.2.3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації посадові інструкції завідувача сектору та його працівників та розподіляє обов'язки між ними.

6.2.4. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

6.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

6.2.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

6.2.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних рішень.

6.2.8. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

6.2.9. Видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

6.2.10. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.2.11. Здійснює інші повноваження, визначені Законом.

6.2.12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова райдержадміністрації в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

6.2.13. Штатний розпис і кошторис сектору затверджується головою райдержадміністрації.