Код ДКУД 02

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

14.06.2016 № 167-р 5-рк

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з питань державної реєстрації відділу економічного розвитку, торгівлі, туризму та державної реєстрації Первомайської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення.**

1. Сектор з питань державної реєстрації відділу економічного розвитку, торгівлі, туризму та державної реєстрації Первомайської районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу економічного розвитку, торгівлі, туризму та державної реєстрації Первомайської районної державної адміністрації та реалізує повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, забезпечує реалізацію повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі - державна реєстрація).

1. Сектор підпорядковується голові райдержадміністрації, з організаційних питань – начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі, туризму та державної реєстрації Первомайської районної державної адміністрації. Координує роботу сектору перший заступник голови райдержадміністрації.
2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови райдержадміністрації.

**2. Основні завдання.**

1. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації на території району державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
2. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
3. забезпечує відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

* проведення державної реєстрації прав та їх обтяжень;
* ведення Державного реєстру прав;
* взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
* формування та ведення реєстраційних справ;

1. забезпечує відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»:

* прийом документів, поданих для державної реєстрації;
* державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій;
* ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
* ведення реєстраційних справ.

1. **Функції.**
2. Сектор відповідно до визначених повноважень забезпечує виконання таких функцій:
3. організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
4. забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
5. надання адміністративних послуг;
6. розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно- правових актів з питань реалізації повноважень;
7. участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими підрозділами районної державної адміністрації;
8. участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
9. підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;
10. забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
11. підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
12. розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;
13. забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;
14. інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
15. забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
16. організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
17. забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
18. участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
19. забезпечення захисту персональних даних;
20. здійснення інших, передбачених законом повноважень.
21. **Права та обов’язки.**
22. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції сектору.
23. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності сектору.
24. Брати участь у підготовці проектів документів Первомайської районної державної адміністрації подавати подання, пропозиції з питань, що стосуються діяльності сектору.
25. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчий та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.
26. Брати участь у перевірках з питань державної реєстрації.
27. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації.

**5. Керівництво.**

1. Сектор очолює завідувач сектора - державний реєстратор, який здійснює керівництво сектором.
2. Завідувач сектору - державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.
3. На посаду завідувача сектора - державного реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України та стаж роботи за фахом на державній службі не менше як 3 роки.

Не може бути призначена на посаду завідувача сектора - державного реєстратора особа, до якої існують обмеження, передбачені Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

1. 3авідувач сектора - державний реєстратор:
2. здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;
3. розподіляє обов'язки між працівниками сектору;
4. планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
6. звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
7. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
8. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
9. представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
10. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області;
11. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;
12. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;
13. забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
14. підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі, туризму та державної реєстрації Первомайської районної державної реєстрації з організаційних питань.
15. здійснює інші повноваження, визначені законом.
16. **Організація роботи.**
17. До складу сектору входять завідувач сектору-державний реєстратор та державний реєстратор.
18. Працівники сектору несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов’язків та функціональних завдань відповідно до вимог чинного законодавства.
19. Дії або бездіяльність працівників сектору можуть бути оскаржені до суду.
20. Покладання на працівників сектору обов’язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, не допускається.
21. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність сектору, пов’язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з законом.
22. **Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами.**
23. Сектор у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Первомайської райдержадміністрації на засадах ділового співробітництва.
24. Взаємодіє з підприємствами, установами і організаціями з метою обміну досвідом роботи з питань, що належать до компетенції сектору.
25. Взаємодіє з державними підприємствами Міністерства юстиції України.
26. У межах компетенції проводить семінари та заходи інформаційного характеру та здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у названих сферах діяльності

Виконувач функцій і повноважень

голови райдержадміністрації, перший

заступник голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Б. Крижанівська