

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого**  
**комітету Баштанської міської ради**

**I. Загальні положення та структура Відділу**

1. Відділ є структурним підрозділом Баштанської міської ради, утворюється міською радою. Реалізує повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців, реєстрації/перебування/зняття з реєстрації місця проживання громадян.
2. Відділ є підзвітним міській раді, підконтрольний її виконавчому комітету, підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради, міському голові.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту, іншими актами законодавства, рішеннями Баштанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.
4. До складу Відділу входять:
  - начальник відділу;
  - державний реєстратор;
  - державний реєстратор;
  - державний реєстратор;
  - адміністратор
  - адміністратор.
5. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.
6. Положення про Відділ, його структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджуються рішеннями міської ради.
7. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує - міський голова, державних реєстраторів та адміністраторів - керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

**II. Завдання і функції Відділу**

1. Основними завданнями Відділу є забезпечення державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців та реєстрації/перебування/зняття з реєстрації місця проживання громадян.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з напрямку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно:

- 1) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону;
- 2) надає інформацію про зареєстровані речові права та їх обтяження відповідно до закону;
- 3) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
- 4) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 5) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 6) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;
- 7) вносить пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;
- 8) здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з напрямку реєстрації/перебування/зняття з реєстрації місця проживання громадян:

- 1) Здійснює формування та ведення Реєстру територіальної громади;
- 2) Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;
- 3) Здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
- 4) Вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб та бере участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері реєстрації фізичних осіб.
- 5) Готує проєкти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в межах своїх повноважень;
- 6) Проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- 7) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- 8) Забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 9) Виконує інші функції та, передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з напрямку державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців забезпечує:

- 1) Прийом документів, поданих для державної реєстрації;
- 2) Державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій;
- 3) Ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- 4) Формування та зберігання реєстраційних справ;
- 5) Здійснення інших повноважень, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

5. Відділ з метою організації своєї діяльності:

- 1) Приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих територіальним управлінням юстиції та іншими суб'єктами у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців та реєстрації/перебування/зняття з реєстрації місця проживання громадян, проводить стажування працівників;
- 2) Подає пропозиції до проекту штатного розпису та кошторису на утримання Відділу.
- 3) Забезпечує розгляд звернень депутатів, громадян та запитів на публічну інформацію з питань роботи відділу.

### **III. Права Відділу**

1. Відділ має право:

- 1) 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 Відділу;
- 2) Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;
- 3) Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації.

### **IV. Організація роботи Відділу**

1. Відділ очолює начальник Відділу, який здійснює керівництво Відділом.
2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Баштанським міським головою відповідно до чинного законодавства.
3. Призначення на посаду начальника Відділу проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.
4. Начальником Відділу може бути громадянин України, який має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Право» та стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років
5. Не може бути призначена на посаду начальника Відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».
6. Начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в такому ж порядку, як і начальник Відділу.
7. Начальник Відділу:
  - 1) Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу перед Баштанською міською радою та міським головою з питань державної реєстрації;
  - 2) Забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, інших державних актів, наказів Мін'юсту, рішень Баштанської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, цього Положення;
  - 3) Звітує перед Баштанським міським головою щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи у сфері державної реєстрації;
  - 4) Вносить Баштанському міському голові пропозиції щодо структури Відділу;
  - 5) Подає Баштанському міському голові проекти структури і штатного розпису Відділу;
  - 6) Подає пропозиції Баштанському міському голові, щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу;
  - 7) Здійснює функції державного реєстратора прав на нерухоме майно;
  - 8) Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
  - 9) Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
8. У разі відсутності начальника Відділу, його заміщує заступник, а в разі відсутності посади заступника, інша посадова особа відділу визначена відповідним розпорядчим документом.

## **V. Права і обов'язки працівників відділу**

1. Працівники відділу мають право:

- 1) Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 2) На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3) На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4) На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 5) На соціальний і правовий захист.
- 6) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 7) Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 8) Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

## 2. Працівники Відділу зобов'язані:

- 1) Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
- 2) Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.
- 3) Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
- 4) Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
- 5) Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.
- 6) Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
- 7) Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- 8) Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
- 9) Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
- 10) Підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів.
- 11) Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із

законодавством, не підлягає розголошенню.

- 12) Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- 13) Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
- 14) Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).
- 15) Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3. Працівникам відділу забороняється:

- 1) Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
- 2) Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
- 3) Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
- 4) Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
- 5) Брати участь у страйках.

## **VI. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу**

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.
2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.
3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **VII. Відповідальність посадових осіб Відділу**

1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.
2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **VIII. Заключні положення**

1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу, не допускається.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Баштанської міської ради.
3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Баштанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Людмила ЛУЦЕНКО