УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

III сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

31 травня 2016 року **м. Ужгород** **№ 245**

Про затвердження положень про новоутворені структурні підрозділи Ужгородської міської ради

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про новоутворені структурні підрозділи Ужгородської міської ради (додатки 1 - 4).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова **Б.Андріїв**

Додаток 1
до рішення ІІІ сесії міської ради
VII скликання
31.05.2016 № 245

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ реєстрації місця проживання

1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації місця проживання є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та першому заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради та цим Положенням.

1.3. Відділ має печатку з назвою відділу, реєстраційні штампи.

2. Основні завдання

2.1. Формування та ведення Реєстру територіальної громади м. Ужгород.

2.2. Здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.3. Здійснення передачі інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

3. Повноваження

3.1. Формує та веде Реєстр територіальної громади м. Ужгород.

3.2. Відділ є розпорядником відповідного Реєстру територіальної громади.

3.3. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, веде відповідні реєстраційні обліки у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

3.4. Здійснює обмін відомостями між Реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої

адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.6. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців.

3.7. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики в сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

3.8. Відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані особи), не передбачені Законом України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".

3.9. Обмін інформацією між відділом та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюється за письмовою згодою особи з метою надання їй адміністративних послуг. Передача персональних даних, внесених до Реєстру територіальної громади, без письмової згоди особи може здійснюватись лише у випадках, передбачених законом.

3.10. Надає адміністративні послуги суб'єктам звернень у встановлені законодавством терміни.

3.11. Організовує розгляд звернень та прийом громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

3.12. У межах своєї компетенції проводить розробляє нормативно-правові акти (проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови), що готуються відділом.

3.13. Організовує проведення нарад, семінарів, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.14. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Права та обов'язки

4.1.1. Відділ має право одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів міської ради закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до статті 197 КУпАП.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та

норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1.1. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.1.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою і стажем роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.1.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.

5.1.4. Подає на затвердження Положення про структурний підрозділ.

5.1.5. Затверджує посадові інструкції працівників, розподіляє обов'язки між ними та визначає ступінь їх відповідальності .

5.1.6. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.1.7 Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.1.8. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства.

5.1.9. Звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.1.10. Забезпечує цільове використання печатки та реєстраційних штампів.

5.1.11. Щорічно готує пропозиції щодо кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування - працівників відділу.

5.1.12. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру територіальної громади.

5.1.13. Забезпечує в установленому законодавством порядку представництво інтересів відділу в судах.

5.2. Структура відділу та чисельність його працівників затверджується міською радою.

5.2.1. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом Законів про працю України.

5.2.2. На посаду спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою та стажем роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше одного року.

5.2.3. Працівники відділу діють у межах повноважень, визначених посадовою інструкцією.

6. Взаємодія

6.1. Відділ реєстрації місця проживання в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради з метою забезпечення єдиного порядку документування у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог регламенту.

6.2. Відділ взаємодіє в процесі виконання покладених на нього завдань із територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами ту виконкому та інструкції з діловодства.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Неналежне виконання завдань, покладених на відділ

7.1.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.3. Розголошення секретної, службової та іншої конфіденційної інформації, що стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.1.4. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

7.1.5. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.1.6. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на зазначені обставини.

7.1.7. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

7.1.8. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської

ради.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради **А. Сушко**

Додаток 2
до рішення III сесії міської ради
VII скликання
Від 31.05.2016 № 245

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

І. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі — відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Відділ утворюється з метою забезпечення виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної ради України, актами Міністерства юстиції України, рішеннями Закарпатської обласної ради, розпорядженнями голови Закарпатської обласної державної адміністрації, рішеннями Ужгородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради. Положенням регулюються питання діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія відділу, матеріально-технічне забезпечення, а також інші питання. Відділ вчиняє свою діяльність згідно цього Положення та посадовими інструкціями працівників відділу.

1.5. Відділ правами юридичної особи не володіє, має печатки Державних реєстраторів та бланк зі своїм найменуванням.

1.6. Для роботи відділу створюються належні умови: відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв’язком, сучасною комп’ютерною та оргтехнікою, нормативно – правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою, доступом до Державних реєстрів, інформаційних баз та Всесвітньої мережі Інтернет.

1.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, інструкцією з ведення діловодства.

2.Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України « Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативними актами;

2.1.1. Забезпечення проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі – Державного реєстру прав).

2.1.2. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністраторів Центру надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради.

2.1.3. Взяття на облік безхазяйне нерухоме майно.

2.1.4. Забезпечення формування та зберігання реєстраційних справ.

3. Повноваження

3. Відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до покладених на нього завдань та в межах наданих повноважень:

3.1.1. Представляє у встановленому законодавством порядку орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. Проводить державну реєстрацію прав;

3.1.3. Здійснює ведення Державного реєстру прав;

3.1.4. Формує та зберігає реєстраційні справи;

3.1.5. Надає інформацію про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;

3.1.6. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.2. Готує пропозиції з удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.3. Організовує та проводить роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.4. Розробляє проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови та інших нормативно – правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Забезпечує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.7. Представляє в установленому законодавством порядку за дорученням міського голови інтереси відділу у судових та правоохоронних органах, інших

органах з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.8. Виконує інші функції, що передбачені чинним законодавством України.

4. Права та обов’язки

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Здійснювати перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупиняти державну реєстрацію прав, відмовляти в державній реєстрації прав та приймати відповідні рішення.

4.1.2. Запитувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для проведення реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

4.1.3. Використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки.

4.1.4. Вносити в установленому порядку записи до Державного реєстру прав, зміни до них та про їх скасовування.

4.1.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

4.1.6. Залучати спеціалістів виконавчих органів Ужгородської міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.7. Відповідно до основних завдань та функцій відділ може мати й інші права передбачені законодавством.

4.1.8. Працівники відділу мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозр щодо них.

4.2. Обов’язки працівників відділу:

4.2.1. Працівники відділу зобов’язані дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки,

виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2.3. Сумлінно ставитись до виконання посадових обов'язків.

4.2.4. Розподіл обов'язків та посадові інструкції розробляються та погоджуються начальником відділу і затверджуються першим заступником міського голови.

4.2.6. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. Структура і чисельність працівників відділу затверджується сесією міської ради. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. В разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує державний реєстратор відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

5.5. Організаційно-правовий статус, права, обов`язки, відповідальність та взаємодія начальника відділу визначаються в окремій посадовій інструкції, яка затверджується міським головою.

5.6. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, та стаж роботи за фахом на державній службі не менш як три роки на посаді не нижчій ніж посада головного спеціаліста чи мати практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеним на цей відділ, на керівних посадах не менш як п'ять років.

5.7. У відділі працюють державні реєстратори відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" .

5.8. Державними реєстраторами можуть бути громадяни України, які мають вищу освіту, відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України.

5.9. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державних реєстраторів під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно до чинного законодавста.

5.10. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.11. Начальник відділу:

5.11.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну

відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.11.2. Організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

5.11.3. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників Відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.11.4. Звітує про проведену роботу відділу в установленому порядку.

5.11.5. Забезпечує підготовку проектів рішень для внесення їх на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови.

5.11.6. Надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством України, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

5.11.7. Здійснює формування планів роботи відділу і контроль за їх виконанням.

5.11.8. Дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань.

5.11.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни та правил охорони праці.

5.11.10. Вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення працівників відділу їх заохочення та застосування стягнень;

5.11.11.Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу.

5.11.12. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом.

7. Відповідальність

7.1. Працівники несуть відповідальність за:

7.1.1. Порушення законодавства у сфері державної реєстрації в порядку встановленому законом.

7.1.2. Несвоєчасне виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, невиконання функцій відділу у повному обсязі.

7.1.3. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.4. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.1.5. Правильне оформлення документації.

7.1.6. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов’язків.

7.1.7. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п’яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на дані обставини.

7.5. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, першого заступника міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради **А. Сушко**

Додаток 3
до рішення ІІІ сесії міської ради
VII скликання
Від 31.05.2016 № 245

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. У здійсненні своїх повноважень як органу виконавчої влади у галузі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відділ керується Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», наказами Міністерства юстиції України та Головного територіального управління юстиції в Закарпатській області.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

1.6. Працівники відділу, державні реєстратори мають круглі печатки із зображенням Державного герба України зі своїм найменуванням, а також індивідуальні електронні коди доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців.

1.7. Майно, яке знаходиться у Відділі є комунальною власністю Ужгородської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу (користуванні).

1.8. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

1.9. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

2. Основні завдання

2.1. Відділ створено з метою реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. У своїй діяльності відділ виконує такі основні завдання:

2.1.1. здійснення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.2. прийняття та видача документів, поданих для державної реєстрації від фронт-офісу;

2.1.3. ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;

2.1.4. ведення реєстраційних справ;

2.1.5. направлення повідомлення правоохоронним органам у разі виникнення сумнівів щодо справжності поданих документів;

2.1.6. внесення до Єдиного державного реєстру відомостей на підставі судових рішень;

2.1.7. здійснення видачі юридичним особам документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі;

2.1.8. здійснення обліку та формування документів за заявами в електронній формі;

2.1.9. проведення у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;

2.1.10. здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.11. забезпечення в установленому порядку публічності державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі та документів, що стали підставою для її проведення, розгляд, опрацювання та надання відповідей на звернення, запити на інформацію з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.12. прийняття участі у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також проведення стажування працівників у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.13. здійснення інших повноважень у галузі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, передбачених законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

3. Повноваження

3.1. Відділ має право:

3.1.1 одержувати у встановленому порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради інформації та матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

3.1.2. 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;

3.1.3. брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань;

3.1.4. брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3.1.5. вносити пропозиції міському голові, а також керівнику Головного територіального управління юстиції щодо скликання нарад, утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб (рад, комісій, робочих груп, тощо) для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань;

3.1.6. готувати проекти наказів у межах компетенції відділу.

3.2. Обов’язки:

3.2.1. працівники відділу зобов’язані дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

3.2.2. працівники відділу, які виявили порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або службових осіб, зобов’язані доповісти керівництву про ці порушення для вжиття необхідних заходів з їх усунення;

3.2.3. покладання на відділ та його працівників обов’язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

4.Керівництво та структура

4.1. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, державний реєстратор, який призначається і звільняється з посади міським головою.

4.2. На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу, державний реєстратор на підставі розпорядження міського голови.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

4.3.2. визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу;

4.3.3. розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.3.4. вносить у встановленому порядку подання про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень;

4.3.5. забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;

4.3.6. щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування — працівників Відділу;

4.3.7. сприяє підвищенню ділової активності працівників відділу;

4.3.8. представляє відділ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, а також органами, підприємствами, установами, організаціями;

4.3.9. вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

4.3.10. звітує перед міським головою щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

4.3.11. подає пропозиції міському голові щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу;

4.3.12. здійснює функції державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

4.3.13. здійснює планування роботи відділу з врахуванням актуальності та конкретності запланованих заходів, систематично контролює своєчасне і якісне їх виконання;

4.3.14. контролює строки, якість виконання доручень міського голови, Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у Закарпатській області;

4.3.15. візує документи з напрямку діяльності відділу;

4.3.16. проводить аналіз та узагальнення діяльності відділу;

4.3.17. організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до діяльності відділу, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;

4.3.18. вживає заходів щодо вдосконалення роботи відділу;

4.3.19. забезпечує працівниками відділу дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

4.3.20. забезпечує у встановленому законодавством порядку доступ до публічної інформації з питань діяльності відділу;

4.3.21. несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу;

4.3.22. виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою, заступником міського голови та керуючим справами виконкому;

4.3.23. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;

4.4. Структура відділу та чисельність його працівників затверджується сесією міської ради.

4.5. На посаду начальника відділу, державного реєстратора призначається громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; досконало володіє державною мовою, основами діловодства, ПК та іншою оргтехнікою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років; відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

4.6. На посаду державного реєстратора відділу призначається громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; досконало володіє державною мовою, основами діловодства, ПК та іншою оргтехнікою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше одного року; відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції

України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

4.7. Розподіл обов'язків та посадові інструкції працівників відділу розробляються та погоджуються начальником Відділу і затверджуються із першим заступником міського голови.

5.Взаємодія

Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, установами та організаціями міста, незалежно від форм власності, з метою забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

6.Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.1.1. порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

6.1.2. якісне і своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

6.1.3. своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів міської ради в частині делегованих їм повноважень про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради, розпоряджень міського голови, запитів на інформацію;

6.1.4. належне зберігання переданих їм для роботи рішень, розпоряджень, матеріалів до них, а також інших документів, що надходять у відділ в порядку здійснення його завдань та функцій;

6.1.5. порушення вимог антикорупційного законодавства;

6.1.6. розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;

6.1.7. працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників Відділу, і працівники Відділу вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

6.1.8. працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п’яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво;

6.1.9. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на дані обставини;

6.1.10. під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування;

6.1.11. факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

6.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.

6.3. Дії або бездіяльність начальника та працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.

6.4. Покладання на начальника та працівників відділу обов’язків, що не належать до їх компетенції, не допускається.

6.5. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

7.Заключні положення

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється на підставі рішення міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства України.

Секретар ради **А. Сушко**

Додаток 4
до рішення III сесії міської ради
VII скликання
Від 31.05.2016 № 245

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ державного архітектурно-будівельного контролю

І. Загальні положення

1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

2. Відділ є підконтрольним Держархбудінспекції України в межах, визначених законодавством.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами. З питань організації ведення правової роботи відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис відділу затверджує міський голова.

5. Положення про відділ затверджується міською радою.

6. Відділ створюється без статусу юридичної особи публічного права, має печатку із своїм найменуванням, власні бланки, штампи.

2. Основне завдання

Основним завданням відділу є здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

3. Повноваження

3.1 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

3.1.2 приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об’єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об’єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);

3.1.3 подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

3.1.4 здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об’єктів містобудування, проектної документації щодо об’єктів, розташованих у межах м. Ужгород;

3.1.5 здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Відділу;

3.1.6 розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов’язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб відділу;

3.1.7 розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

3.1.8 здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. Права та обов’язки

4.1. Посадові особи Відділу для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місця будівництва об’єкта та до прийнятих в експлуатацію об’єктів, що підлягають обов’язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3) видавати обов’язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності,

будівельних норм, державних стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

5) проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил;

6) залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;

7) одержувати безоплатно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

8) вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

9) забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника відділу експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо- та відеотехніки;

11) здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

4.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

5. Керівництво та структура

5.1. Керівник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Виконавчий комітет міської ради протягом трьох днів після призначення начальника відділу інформує про це Держархбудінспекцію.

5.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (інженера-будівельника, архітектора), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

5.4. Начальник відділу:

- очолює відділ, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на відділ завдань;

- організовує та контролює виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, розпоряджень міського голови, рішень Ужгородської міської ради і виконавчого комітету;

- подає пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу відповідно до закону;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Призначення особи на посаду у відділі, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку. Про успішне складення заліку Держархбудінспекція повідомляє відділ.

5.6 Відділ видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

5.7. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

5.8 Відділ та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

6. Взаємодія

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, службами, виконавчими органами міської ради, громадськими об'єднаннями, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами та організаціями.

7. Відповідальність

Працівники відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради несуть відповідальність за:

7.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

Неналежне виконання завдань, покладених на відділ.

Порушення вимог антикорупційного законодавства щодо запобігання і протидії корупції.

7.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

7.5. Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

7.6. За неналежне зберігання печатки та неправильне її використання, - у межах чинного законодавства України.

7.7. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час їх дії, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників, і вони вживали всіх заходів для того, щоб уникнути негативні наслідки цих обставин.

7.8. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха(пожежі, повені, зсуви,тощо), воєнні дії і дії органів влади чи місцевого самоврядування. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджуються відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

8. Заключні положення

8.1 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

8.2 Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством.

Секретар міської ради **А. Сушко**