

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської районної військової
адміністрації Чернігівської області

26 червня 2026 року № 116

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації
Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Відділ державної реєстрації Чернігівської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Чернігівської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підпорядкований заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розділу обов'язків, за виключенням питань, які віднесено до повноважень керівника державної служби, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству юстиції України.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови місцевої держадміністрації, а також положенням про відділ.

Працівники відділу, які мають доступ до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є Чернігівська районна державна адміністрація Чернігівської області, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема Закону України «Про захист персональних даних».

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та обтяжень таких прав, а також державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

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

1) забезпечує виконання покладених на райдержадміністрацію повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань;

3) забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;

4) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону;

5) забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону;

6) забезпечує формування та ведення реєстраційних справ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

7) забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій стосовно юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону;

8) забезпечує формування та ведення реєстраційних справ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

9) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

10) надає адміністративні послуги;

11) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Чернігівського району;

12) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

13) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

14) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Чернігівської районної ради;

15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

19) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

20) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

21) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

22) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

- 23) забезпечує захист персональних даних;
- 24) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації 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 їх компетенції;

6) на обробку персональних даних суб'єктів персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних, для виконання покладених на відділ державної реєстрації завдань.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних 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 та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Чернігівською обласною державною адміністрацією.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- 5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 6) може входити до складу колегії райдержадміністрації;
- 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 11) забезпечує дотримання державними реєстраторами відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) забезпечує під час виконання завдань, покладених на відділ державної реєстрації, дотримання працівниками відділу законодавства про захист персональних даних;
- 13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

В.о. начальника відділу державної реєстрації
Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області



Інна КУЛІНІЧ