



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сорок шоста сесія дев'ятого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

« 16 » 10 2025 року

м. Верхньодніпровськ

№ 2455-46/IX

**«Про внесення змін до Положення про Відділ державної реєстрації
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»**

З метою забезпечення виконання завдань та повноважень Відділу державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», враховуючи рішення Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 23 лютого 2023 року №1087-24/IX, керуючись ст. ст. 26,54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради, затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 23 лютого 2023 року №1087-24/IX, а саме пункт 1.7. Положення викласти в наступній редакції:

«1.7. Органом управління Відділу, а також розпорядником майна, переданого Відділу в користування на праві оперативного управління та/або на праві узуфрукта комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.».

2. Затвердити Положення про Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради в новій редакції (додаток 1).

3. Вважати таким, що втратило чинність Положення про Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради, затверджене рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 23 лютого 2023 року №1087-24/IX.

4. Начальнику Відділу державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради Колісник Н.В., провести в установленому чинним законодавством порядку необхідні дії та заходи, пов'язані з державною реєстрацією змін до відомостей про Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради, як юридичної особи.

5. Дане рішення набуває чинності та вводиться в дію з дня прийняття.

6. Контроль за виконанням рішення покладається на начальника Відділу державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради Колісник Н.В.

**Верхньодніпровський
міський голова**

Г. Лебідь



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Верхньодніпровської міської ради
від «16» 10 2025 року № 2455-46/IX

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ державної реєстрації
Верхньодніпровської міської ради

(нова редакція)

м. Верхньодніпровськ
2025

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі - Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

Відділ є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради, який реалізує повноваження покладені на місцеве самоврядування у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.2. Основною метою діяльності Відділу є забезпечення на території населених пунктів Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі - громада), виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.3. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі - Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі - Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується керуючій справами виконавчого комітету Верхньодніпровської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

Державні реєстратори Відділу мають свої печатки. Зразок та опис печатки державного реєстратора встановлює Міністерство юстиції України.

1.6. Відділ має право, у межах своїх повноважень, укладати від свого імені угоди з юридичними особами та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.7. Органом управління Відділу, а також розпорядником майна, переданого Відділу в користування на праві оперативного управління та/або на праві узуфрукта комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.

1.8. Повна назва відділу: Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради.

Скорочена назва: Відділ держреєстрації ВМР.

1.9. Юридична адреса Відділу: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

1.10. Фактична адреса Відділу: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

1.11. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та видатки на його утримання в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.12. Відділ ліквідується або реорганізується на підставі рішення Міської ради.

1.13. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.14. Відділ є власником баз персональних даних. Збір та обробка персональних даних здійснюються згідно закону або за згодою суб'єкта персональних даних.

Розділ 2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо:

- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, громадських формувань;

- підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- вдосконалення системи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а також реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.

Розділ 3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ.

3.1. Відділ при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами місцевого

самоврядування, органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

3.2. У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження щодо реєстрації нерухомого майна:

3.2.1. здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону.

3.2.2. здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3.2.3. забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.

3.2.4. здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та кваліфікації державних реєстраторів.

3.2.5. 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.

3.2.6. встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями.

3.2.7. здійснює формування та ведення реєстраційних справ;

3.2.8. організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3.2.9. забезпечує надання інформації про державну реєстрацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

3.2.10. забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

3.2.11. здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3.3. У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження щодо реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

3.3.1. здійснення державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб - підприємців, громадських формувань.

3.3.2. вдосконалення системи державної реєстрації, яка сприяє розвитку і веденню бізнесу на території громади;

3.3.3. здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

3.4. Вносить пропозиції Міському голові щодо удосконалення роботи Відділу.

3.5. Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

3.6. В межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правих актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень Міського голови), що готуються Відділом.

3.7. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.8. Відділ має право:

3.8.1. залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.8.2. отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.8.3. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.8.4. брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

3.8.5. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

Розділ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник – державний реєстратор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, в порядку передбаченому Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

4.2. На посаду начальника відділу - державного реєстратора призначається особа за

кваліфікаційними вимогами, визначеними Міністерством юстиції України.

4.3. Не може бути призначена на посаду начальника відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені Законом України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.4. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад наказом начальника відділу, за погодженням міського голови, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.5. Повноваження Начальника Відділу – державного реєстратора:

4.5.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.5.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради та старостою.

4.5.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ Міської ради, що належать до сфери діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.5.5. За погодженням Міського голови, приймає на роботу, здійснює переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

4.5.6. Представляє за дорученням Міського голови Міську раду та Виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4.5.7. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.

4.5.8. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5.9. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.

4.5.10. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.

4.5.11. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.

4.5.12. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.

4.5.13. Подає письмові пропозиції щодо планів навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.

4.5.14. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом, на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.

4.5.15. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу.

4.5.16. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.5.17. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.5.18. Виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю Відділу.

4.5.19. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.

4.5.20. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

4.5.21. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.5.22. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.5.23. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4.5.24. Веде особистий прийом громадян.

4.6. Начальнику підпорядковуються працівники Відділу відповідно до штатного розпису.

4.7. На період відсутності начальника (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує державний реєстратор, визначений відповідним розпорядженням Міського голови.

4.8. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.9. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

4.10. Працівник відділу – державний реєстратор, призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу, за погодженням міського голови, в порядку передбаченому Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

4.11. На посаду державного реєстратора призначається особа за кваліфікаційними вимогами, визначеними Міністерством юстиції України.

4.12. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Міським головою, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

4.13. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються першим заступником міського голови.

4.14. Працівники Відділу мають право:

4.14.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.14.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.14.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4.14.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.14.5. На соціальний і правовий захист.

4.14.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.14.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4.14.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.15. Працівники Відділу зобов'язані:

4.15.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

4.15.2. 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 Міської ради.

4.15.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4.15.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4.15.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

4.15.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

4.15.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

4.15.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.15.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.15.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

4.15.11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.

4.15.12. Зберігати державну таємницю, 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.

4.15.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.15.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

4.15.15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.15.16. Виконувати вимоги посадових інструкцій.

4.16. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.16.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

4.16.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища

в корисливих цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

4.16.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4.16.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

4.16.5. Брати участь у страйках.

4.17. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

4.18. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розділ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

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

5.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.3.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.3.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.3.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.3.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

5.3.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.3.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.3.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.3.8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

5.3.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

Розділ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

6.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Верхньодніпровської міської ради
«Про внесення змін до Положення про Відділ державної реєстрації
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»

Проєктом рішення передбачається внести зміни до Положення про Відділ державної реєстрації Верхньодніпровської міської ради, з метою приведення норм положення до вимог діючого законодавства України, а саме впровадження інституту узуфрукта комунального майна, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб».

Керуюча справами виконавчого комітету
Верхньодніпровської міської ради



М. Вінокурова