ФАСІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МАКАРІВСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

Р І Ш Е Н Н Я

Про внесення змін до сільського бюджету на 2017 рік

Заслухавши інформацію головного бухгалтера Марченко Н.Б. про внесення змін до сільського бюджету на 2017 рік та керуючись Бюджетним Кодексом України, пунктом 23 частини 1 статті 26 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні ” сесія Фасівської сільської ради **вирішила:**

1. Збільшити дохідну частину загального фонду сільського бюджету в сумі 36 000 грн. , а саме :
- надходження до загального фонду по коду 41035000 “ Інші субвенції ” в сумі 26 000 грн.
- надходження до загального фонду по коду 18010700 “ Земельний податок з фізичних осіб” в сумі 10 000 грн.

2. Збільшити видаткову частину загального фонду сільського бюджету на загальну суму 36 000 грн. , а саме по :
- ТКВКБМС 0170 “ Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради(у разі її створення) міської, селищної, сільської ради та їх виконавчих комітетів ” в сумі 10 000 грн., в тому числі :

КЕКВ 2210 = + 10 000 грн.
- ТКВКБМС 4090 “ ТКВКБМС 4090 Палаци і будинки культури, клуби та інші заклади клубного типу ” в сумі 26 000 грн., для оплати електроенергії та придбання сценічних костюмів, в тому числі :

КЕКВ 2210 = + 20 000 грн.
КЕКВ 2273 = + 6 000 грн.

3. Направити вільні залишки коштів загального фонду станом на 01 січня 2017 року на ТКВКБМС 4090 “ Палаци і будинки культури, клуби та інші заклади клубного типу ” в сумі 300 грн., в тому числі :

КЕКВ 2111 = + 200 грн.
КЕКВ 2120 = + 100 грн.

Сільський голова Оніщенко І.І.
с. Фасова
від 17 листопада 2017 року
№ 95 – 19 - VII

ФАСІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МАКАРІВСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження відкриття бюджетного рахунка для зарахування надходжень до загального фонду місцевого бюджету на 2017 року

Заслухавши інформацію головного бухгалтера Марченко Н.Б. про внесення на затвердження доходного рахунка по загальному фонду місцевого бюджету на 2017 рік відповідно до статті 78 Бюджетного кодексу України та пункту 1 частини "а" статті 28 Закону України "Про місцеве самоврядування " сесія Фасівської сільської ради

В И Р І Ш И Л А :

Затвердити відкриття бюджетного рахунку для зарахування надходжень до загального фонду місцевого бюджету: ККД 22012600 " Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" .

Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради планово бюджетну комісію.

Сільський голова І.І. Оніщенко

с. Фасова
від 17 листопада 2017 року
№ 96 – 19 – VII

ФАСІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МАКАРІВСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

Р І Ш Е Н Н Я

Про внесення змін до структури
апарату сільської ради

Розглянувши пропозицію сільського голови про внесення змін до структури апарату сільської ради, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 Закону України "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури та інших органів " , Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні " сесія Фасівської сільської ради

В И Р І Ш И Л А :

Внести зміни до структури апарату Фасівської сільської ради 7-го скликання на 2017 рік (додаток 1).

Ввести в штатний розпис Фасівської сільської ради 7-го скликання посаду державного реєстратора юридичних осіб, фізичних-осіб- підприємців та громадських формувань державної реєстрації, з оплатою праці посадової особи місцевого самоврядування.

Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради планово бюджетну комісію.

Сільський голова І.І. Оніщенко

с. Фасова
від 17 листопада 2017 року
№ 97 – 19 - VII

Додаток 1
до рішення 19 сесії сільської ради
VII скликання від 17.11.2017 року
№ 97 – 19 - VII

Структура апарату
Фасівської сільської ради

1. Сільський голова	1,0
2. Секретар сільської ради	1,0
3 . Головний бухгалтер сільської ради	1,0
4. Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних-осіб-підприємців та громадських формувань відділу державної реєстрації	1,0
5. Спеціаліст сільської ради	1,0
6. Оператор газових котлів	0,5
7 . Прибиральниця службових приміщень	0,5

Сільський голова І.І. Оніщенко

Ф А С І В С Ь К А С І Л Ь С Ь К А Р А Д А
МАКАРІВСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

Про створення при Фасівській сільській раді Макарівського району Київської області виконавчого органу, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації

Керуючись статтями 26, 38, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 26.11.2015 № 834-VIII, Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Постановою Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25 грудня 2015 р. № 1127, заслухавши обґрунтування сільського голови щодо необхідності набуття повноважень в сфері державної реєстрації, сесія Фасівської сільської ради **вирішила:**

1. Створити у складі Фасівської сільської ради Макарівського району Київської області виконавчий орган, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації.
2. Затвердити Положення про виконавчий орган Фасівської сільської ради, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації (Додаток 1).
3. Ввести до штатного розпису Фасівської сільської ради посаду спеціаліста з державної реєстрації у кількості 1 (одну) штатні одиниці з 01.12.2017 року.
4. Вжити необхідних заходів щодо матеріально-технічної організації та забезпечення діяльності виконавчого органу Фасівської сільської ради, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова **І.І. Оніщенко**
с. Фасова
17.11.2017 року
№ 99-19-VII

Додаток 1
до рішення Фасівської сільської ради
від 17.11.2017 р. № 99-19-VII

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ Фасівської сільської ради, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ Фасівської сільської ради, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Фасівської сільської ради та створений відповідно до рішення сесії сільської ради.

1.2. Спеціаліст з державної реєстрації (далі – Реєстратор) є посадовою особою Фасівської сільської ради та входить до складу виконавчого органу. Реєстратор реалізовує повноваження, покладені на місцеве самоврядування щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Реєстратор у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Фасівської сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та сільському голові згідно розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Реєстратор керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями Фасівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Фінансування діяльності та матеріально технічне забезпечення Виконавчого органу здійснюється за рахунок коштів місцевого та державного бюджету. Реєстратор володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.5. Реєстратор є посадовою особою місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення має посадові повноваження та обов'язки щодо здійснення повноважень у сфері державної реєстрації і отримує заробітну плату.

1.6. Фасівська сільська рада створює належні умови для роботи та підвищення кваліфікації Реєстратора, забезпечує його окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.7. Положення про Реєстратора та зміни до нього затверджуються сільською радою.
1.8. Реєстратор взаємодіє з усіма відділами сільської ради, з об'єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями при вирішенні питань, які відносяться до компетенції Реєстратора.
1.9. Реєстратор використовує в роботі бланки, штампи та печатки визначені та затверджені відповідно до чинного законодавства.
1.10. Реєстратор не є юридичною особою.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ РЕЄСТРАТОРА

2.1. Метою Реєстратора є забезпечення виконання покладених на органом місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Реєстратор, відповідно до покладених на нього завдань забезпечує дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації.
2.2. Основними завданнями Реєстратора є:
2.2.1 Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
2.2.2 Забезпечення реалізації юридичними та фізичними особами своїх прав у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
2.2.3 Забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
2.2.4 Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Формування та ведення реєстраційних справ.
2.2.5 Забезпечення проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
2.2.6 Виконання інших завдань, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА РЕЄСТРАТОРА

3.1. Реєстратор відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі повноваження:

3.1.1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, готує пропозицій щодо його вдосконалення.

3.1.2. Реалізує заходи з підвищення кваліфікації працівників у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.3. Забезпечує здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.4. Забезпечує надання інформації про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства.

3.1.5. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства.

3.1.6. Здійснює ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Формування та ведення реєстраційних справ.

3.1.7. 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.

3.1.8. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.

3.1.9. Представляє інтереси сільської ради під час розгляду справ у судах всіх інстанцій.

3.1.10. З метою підвищення рівня обізнаності населення та уникнення черг, Реєстратор уповноважений здійснювати виїзд з метою надання консультацій та роз’яснення законодавства у сфері державної реєстрації.

3.1.11. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернення Реєстратор уповноважений здійснювати прийом документів та реєстраційні дії поза межами робочого місця.

3.1.12. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.2. Права Реєстратора:

3.2.1. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції Реєстратора.
3.2.2. Одержувати 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 Реєстратора.
3.2.3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.
3.2.4. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів, що стосуються Реєстратора.
3.2.5. У межах своєї компетенції брати участь у підготовці розпоряджень та проектів нормативних актів Фасівської сільської ради.
3.2.6. Приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо), організованих органами державної влади, місцевого самоврядування, асоціаціями тощо.
3.2.7. Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Реєстратора.
3.2.8. Державному реєстратору надається право здійснювати свої повноваження у режимі гнучкого робочого часу з 07.00 по 22.00 години в т.ч. у вихідні та неробочі дні.
3.2.9. Державному реєстратору надається право здійснювати частину своїх повноважень (в т.ч. прошиття архівних документів, відправка, формування справ, робота з реєстром) на умовах віддаленого доступу в т.ч. на дому.
3.2.10. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕЄСТРАТОРА

4.1. На посаду Реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам.
4.2. Не може бути призначена на посаду Реєстратора особа, щодо якої існують обмеження, передбачені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».
4.3. Реєстратор працює відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».
4.4. Відбір кандидатур на посаду Реєстратора проводиться на конкурсній основі, крім випадків, у яких призначення на посади, на підставі актів законодавства може здійснюватися без проведення конкурсу.
4.5. Права і обов’язки Реєстратора:

- представляє за дорученням сільського голови сільську раду у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності з питань державної реєстрації;
- організовує та контролює виконання у Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень сільського голови, рішень ради та її виконавчого комітету, інших нормативних актів;
- планує роботу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи, пропозиції з питань державної реєстрації, пропозиції 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;
- звітується про проведену роботу в порядку, визначеному законодавством;
- виконує обов'язки та функції державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- організовує розгляд та виконання документів, які надходять до нього;
- здійснює контроль за дотриманням правил діловодства;
- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- діє в межах повноважень, визначених цим положенням, посадовою інструкцією та чинним законодавством;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕЄСТРАТОРА

5.1. Реєстратор несе відповідальність за результатами своєї діяльності, за неналежне та несвоєчасне виконання покладених на Реєстратора даним положенням повноважень та обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

5.3. Реєстратор відповідальний за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав та державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

5.4. Дії або бездіяльність Реєстратора можуть бути оскаржені в судовому порядку.

5.5. Покладання на реєстратора обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації

державної політики у сфері державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців - не допускається.

5.6. Неправомірне втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність Реєстратора, пов'язану з проведенням державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

6.1. Оплата праці Реєстратора здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.2. За сумлінне виконання повноважень у сфері державної реєстрації державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору.

6.3. Порядок виплати і розмір винагороди для державних реєстраторів, встановлюються органом місцевого самоврядування.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про створення при Фасівській сільській раді Макарівського району Київської області виконавчого органу, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації затверджується рішенням сесії Фасівської сільської ради.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.3. Припинення діяльності Реєстратора здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сільський голова **І.І. Оніщенко**

Ф А С І В С Ь К А С І Л Ь С Ь К А Р А Д А
МАКАРІВСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

Про набуття Фасівською сільською радою Макарівського району Київської області повноважень у сфері державної реєстрації

Керуючись статтями 26, 38, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 26.11.2015 № 834-VIII, Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Постановою Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25 грудня 2015 р. № 1127, заслухавши обґрунтування сільського голови щодо необхідності набуття повноважень в сфері державної реєстрації, сесія Фасівської сільської ради **ВИРІШИЛА:**

1. Набути повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та створити відділ Фасівської сільської ради, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації.
2. Затвердити Положення про відділ Фасівської сільської ради, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації (Додаток 1) та Посадову інструкцію державного реєстратора відділу Фасівської сільської ради, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації (Додаток 2).
3. Оголосити конкурс про призначення на посаду державного реєстратора відділу Фасівської сільської ради, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова **І.І. Оніщенко**

с. Фасова
17.11.2017 року
№ 100-19-VII