

ПОЛОЖЕННЯ про відділ реєстрації місця проживання

1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації місця проживання входить до складу апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства внутрішніх справ, ДМС України а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація на території міста Шепетівка державної політики у сферах формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону, реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання.

2.2. Узагальнення практики застосування законодавства на території міської ради з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів та в установленому порядку подає їх на розгляд до виконавчого комітету міської ради.

2.3. Проводить аналіз міграційної ситуації на території міста.

2.4. Здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, веде відповідні реєстраційні обліки на території міста.

2.5. Своєчасно подає передбачені законодавством відомості до Відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради Шепетівського міського відділу, управління державної міграційної служби України в Хмельницькій області.

2.6. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

2.7. Забезпечує, в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту персональних даних громадян.

2.8. Організовує роботу з ведення діловодства та архіву відповідно до встановлених у виконкомі міської ради правил.

2.9. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території міста, надає рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Завданнями відділу також є:

- передача інформації та внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру;

- розроблення та участь у розробленні проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання;

- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

- Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг;

- Інформування міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу;

- формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

3. Права і обов'язки

3.1. 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.

3.2. Відділ має відповідні штампи та печатки необхідні для виконання покладених на нього повноважень та обов'язків.

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

3.4. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.5. Вносити пропозиції міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання.

4. Організація діяльності відділу та його структура

4.1. Відділ складається з чотирьох працівників – начальника відділу, головного спеціаліста та двох спеціалістів 1-ї категорії. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою.

4.2. На посаду начальника відділу приймається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи не менше 5-ти років.

4.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- визначає завдання та розподіляє між працівниками відділу обов'язки;
- вносить пропозиції щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством;
- вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;
- забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників відділу;
- організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;
- забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Шепетівської міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;
- надає в установленому порядку та в строки, передбаченні чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів міської ради, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;
- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;
- дає відповідні доручення працівникам щодо покладених на відділ завдань;
- забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;
- вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови та керуючому справами виконавчого комітету щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

- веде особистий прийом громадян;
- у межах своїх повноважень організовує ділове листування;
- виконує інші обов'язки в межах, покладених на відділ завдань та посадової інструкції.

4.4. Начальник відділу підзвітний та підконтрольний міському голові та його заступнику згідно з розподілом обов'язків.

4.5. Працівники відділу повинні вільно володіти державною мовою, знати чинне законодавство України, інші нормативні акти, що стосуються компетенції відділу, володіти навичками роботи з комп'ютером, в мережі Інтернет, мати досвід роботи з підготовки підзаконних нормативних актів, інформаційних матеріалів, знати особливості діяльності органу місцевого самоврядування, виконавчої влади, їх структуру.

4.6. Свою діяльність відділ організовує шляхом взаємодії з управами та відділами апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами щодо питань, що належать до його компетенції; участі у роботі робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо; стажування працівників відділу з метою обміну досвідом роботи та підвищення фахового рівня; використання існуючих, замовлення і створення власних баз даних; складання поточних і перспективних планів роботи і контролю за їх виконанням.

4.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

4.8. Начальник відділу несе персональну відповідальність: за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, організацію роботи підрозділу.

4.9. Начальник відділу та всі працівники відділу повинні дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу у випадку порушення трудової та виконавчої дисципліни, неякісного виконання завдань та обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих їм прав, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів України несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. Порядок реорганізації і ліквідації

6.1. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради або з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

6.2. При реорганізації та ліквідації відділу працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

Начальник відділу з питань кадрової та режимно-секретної роботи

В.Адамець

Секретар міської ради

М.Кикоть