

Затверджено
рішенням міської ради

23.06.2016 № 20/11



ПОЛОЖЕННЯ про відділ реєстрації Червоноградської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ реєстрації Червоноградської міської ради (далі — відділ) є виконавчим органом Червоноградської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітний та підконтрольний Червоноградській міській раді.

1.2. Положення про Відділ затверджується рішенням Червоноградської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. Штатний розпис Відділу затверджує міський голова.

1.6. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

1.7. Відділ використовує в роботі печатку із власним найменуванням, бланки та штампи.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- формування та ведення Реєстру територіальної громади м. Червонограда;
- здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 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.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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 Червоноградської міської ради відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців періодичного поновлення, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законодавством.

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

3.8. Надає адміністративні послуги суб'єктам звернень у встановлені законодавством терміни на підставі відповідних документів, одержаних від Центру надання адміністративних послуг у місті Червонограді.

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

3.10. Оформляє та видає довідки про реєстрацію місця проживання особи та про склад сім'ї.

3.11. Вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення роботи Відділу.

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

3.13. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються Відділом.

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

3.15. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

IV. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник. У підпорядкуванні начальника Відділу перебувають працівники Відділу, які діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються заступником міського голови.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;
- планує роботу Відділу, визначає шляхи вдосконалення й підвищення ефективності його роботи;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру територіальної громади;
- діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу;
- розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу, заохочення, накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу;
- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- організовує виконання доручень працівниками Відділу;
- звітується про проведену роботу відділу в порядку, визначеному законодавством України.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу

розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

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

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.



Згідно з оригіналом
Спеціаліст першої категорії
загального відділу
30.06.2016
Грешиук Т.В.