

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сесії Новомиргородської
міської ради.

від 24 грудня 2020 року № 31

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань реєстрації

1. Загальні положення

Відділ з питань реєстрації (далі за текстом відділ) є структурним підрозділом Новомиргородської міської ради, утворюється міською радою. Відділ є підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Новомиргородської міської ради, міському голові та профільному заступнику.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Новомиргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб, на території громади.

Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис відділу затверджується рішенням сесії Новомиргородської міської ради.

2. Основними завданнями відділу :

- забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території Новомиргородської міської ради, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативними актами;

- забезпечення прийому документів, поданих для реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання;

- ведення реєстру територіальної громади;

- формування та ведення реєстраційних справ;

- здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами;

- узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу;

- підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

- здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк.

3. Відділ, 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, рішень Новомиргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб та реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
- здійснює формування та ведення Реєстру територіальної громади;
- здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах Новомиргородської міської ради;
- здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до реєстру громади;
- проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання;
- підготовка звітів щодо витрачання бланків у визначеній сфері діяльності;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;
- забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг;
- забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу відділу;
- веде прийом громадян та розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян, запити і звернення депутатів відповідних місцевих рад;
- виконує інші функції та, передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

4. Відділ має право:

- одержувати, в межах повноважень, від виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- одержувати від підприємств, установ, організацій, виконавчого комітету міської ради необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань та функцій;
- вимагати від виконавчого комітету міської ради забезпечення відділу необхідним електронним обладнанням, меблями, для виконання відділом своїх функцій;
- вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

5. Взаємодія відділу з іншими органами та структурами:

- відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом виконавчого комітету міської ради іншими виконавчими органами міської ради, територіальними органами, міністерств, установами та організаціями з метою створення умов та узгодженої діяльності, щодо реалізації державної політики в питаннях реєстрації місця проживання, зняття з місця проживання та оформлення та збереження особистих документів громадянина України.

6. Керівництво відділу:

- відділ очолює начальник відділу, а в разі його відсутності, головний спеціаліст відділу. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи, складає звіти, веде реєстр громади, звітує відповідним органам та організаціям за проведену роботу, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

- забезпечує взаємодію відділу з виконавчим комітетом міської ради та з усіма спеціалістами міської ради;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці;

- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

- бере участь в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом в межах компетенції та питань віднесених до повноважень відділу;

- вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення, преміювання, встановлення надбавок;

- забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету в межах роботи відділу;

- здійснює у порядку, передбаченого законодавством, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- здійснює інші повноваження визначені законом в межах компетенції відділу;

7. Заключні положення:

відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Відділ має два штампи з своїм найменуванням;

ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради



О.ЛАЗАРЄВ