**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сьомої сесії

 Новосанжарської селищної ради

 сьомого скликання

 від 16 березня 2016 року

 **ПОЛОЖЕННЯ**

 **про відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб**

 **при виконавчому комітеті Новосанжарської селищної ради**

**І. Загальні положення**

1. Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб при виконавчому комітеті Новосанжарської селищної ради (далі-відділ) є виконавчим органом Новосанжарської селищної ради, утворюється селищною радою. Відділ є підзвітний та підконтрольний селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету Новосанжарської селищної ради , селищному голові.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Новосанжарської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території смт. Нові Санжари, а також цим Положенням.

3. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис відділу затверджує селищний голова.

**ІІ. Основні завдання відділу**

1. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території смт. Нові Санжари, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;

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

3) ведення реєстру територіальної громади;

4) формування та ведення реєстраційних справ;

5) здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

**ІІІ. Функції відділу**

1. 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 Новосанжарської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб.

2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює формування та ведення Реєстру територіальної громади;

2) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах міста;

3) здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

4) вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб та бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері реєстрації фізичних осіб.

5) готує проекти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету та селищного голови в межах своїх повноважень;

6) проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

8) забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

9) готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу відділу;

10) веде прийом громадян та розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян, запити і звернення депутатів відповідних місцевих рад;

11) виконує інші функції та, передбачені чинним законодавством, повноваження, пов’язані з виконанням основних завдань.

**ІV. Права**

1.Відділ, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:

1) одержувати, в межах повноважень, від виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) одержувати від підприємств, установ, організацій, виконавчого комітету селищної ради необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань та функцій;

3) вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносити на розгляд селищної ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

**V. Організація роботи**

1. Відділ очолює інспектор- реєстратор (далі-начальник), який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

2. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі Положення про відділ, яке затверджується відповідно до чинного законодавства.

4. Начальник відділу, відповідно до покладених на нього обов’язків:

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

2) визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і 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;

3) забезпечує взаємодію відділу з виконавчим комітетом селищної ради та з усіма спеціалістами селищної ради;

4) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;

5) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

6) бере участь в роботі сесій селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;

7) вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення;

8) забезпечує підготовку проектів рішень селищної ради та виконавчого комітету;

9) здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

5. Працівники відділу зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу та посадові обов’язки згідно з посадовою інструкцією та несуть відповідальність за несвоєчасне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

6. Начальник відділу несе відповідальність за:

1) несвоєчасне і неякісне виконання, визначених для відділу завдань і функцій, передбачених чинними нормативами, цим Положенням та Посадовою інструкцією, оперативних доручень і вказівок селищного голови та виконавчого комітету;

2) несвоєчасне і недостовірне надання інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу;

3) дотримання вимог цього Положення, використання наданих прав;

4) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики та поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

5) порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7. Загальна чисельність і фонд оплати праці відділу затверджується селищною радою, штатний розпис – селищним головою.

8. 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.

9. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законом порядку.

10. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до чинного законодавства України.

Секретар селищної ради О. О. Вовк