

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

01.04.2016

№ 89-02

**Посадова інструкція
начальника відділу
ведення Реєстру територіальної громади Глухівської міської ради**

1. Загальні положення:

1.1. Начальник відділу ведення Реєстру територіальної громади Глухівської міської ради забезпечує організацію роботи згідно з Положенням про відділ, підпорядковується міському голові, керуючій справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.3. На період відсутності начальника відділу ведення Реєстру територіальної громади Глухівської міської ради (відпустки, хвороба, довготривале відрядження) посадові обов'язки начальника виконує головний спеціаліст відділу згідно розпорядження міського голови.

2. Завдання та обов'язки:

Начальник відділу ведення Реєстру територіальної громади Глухівської міської ради:

2.1. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо реалізації державної політики у сфері ведення Реєстру територіальної громади, здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.2. Здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.3. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців Глухівської міської ради відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законодавством.

2.5. Забезпечує ведення картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

2.6. Реалізує заходи з підвищення кваліфікації працівників відділу у сфері ведення Реєстру територіальної громади.

2.7. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері ведення Реєстру територіальної громади, готує пропозиції щодо його вдосконалення, усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому.

2.8. Вносить пропозиції керуючій справами виконавчого комітету міської ради, щодо удосконалення роботи відділу ведення Реєстру територіальної громади.

2.9. Здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу ведення Реєстру територіальної громади.

2.10. Забезпечує надання необхідної звітної інформації у встановлені терміни.

2.11. У межах своєї компетенції бере участь у підготовці розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

2.13. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівником Відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівника.

2.14. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

2.15. Забезпечує дотримання працівником Відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці.

2.16. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

2.17. Бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом.

2.18. Здійснює керівництво Відділом, організовує його роботу та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

2.19. Вносить подання щодо призначення на посаду та звільнення з посади спеціаліста Відділу.

2.20. Вносить пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності спеціаліста Відділу.

2.21. Переглядає посадову інструкцію працівника Відділу та, у разі необхідності, вносить до них зміни та доповнення.

2.22. Забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівника Відділу.

2.23. Здійснює планування роботи Відділу, контролює виконання запланованих заходів та звітує про їх виконання.

2.24. Організовує та контролює ведення діловодства у Відділі.

2.25. Організовує виконання доручень керівництва та звітує про їх виконання.

2.26. Здійснює попередній розгляд звернень громадян, доручає проведення перевірки викладеної у зверненні інформації та підготовку відповідей на звернення працівника відділу.

2.27. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

2.28. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу згідно розпорядження міського голови.

2.29. Приймає документи.

2.30. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

2.31. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у реєстрації.

2.32. Встановлює відповідність поданих документів вимогам законодавства.

2.33. Складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає відповідні адміністративні справи за статтями 197, 198 КУпАП.

2.34. Здійснює інші дії, передбачені Законами України щодо здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

3. Має право:

1. Одержувати безкоштовно 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 відділу.

2. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Поручувати клопотання перед керуючою справами виконавчого комітету, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

4. Відповідальність:

1. Начальник Відділу за порушення законодавства у сфері діяльності відділу несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

2. Дії або бездіяльність начальника Відділу можуть бути оскаржені до суду.

5. Повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації місця інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної та міської рад, що стосуються надання адміністративних послуг, інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; правила внутрішнього трудового

розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

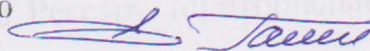
Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років; достатній рівень комп'ютерної грамотності, вільне володіння державною мовою.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою):

7.1. Начальник відділу ведення Реєстру територіальної громади міської ради підпорядковується міському голові, керуючій справами виконавчого комітету міської ради, координує свою роботу з відповідними структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації.

7.2. Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями міста.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

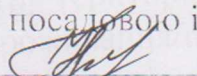


О.О.Гаврильченко

Один екземпляр отримав (ла), з посадовою інструкцією ознайомлений (на):

04. 04

2016 р.



Н.П. Савченко

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)