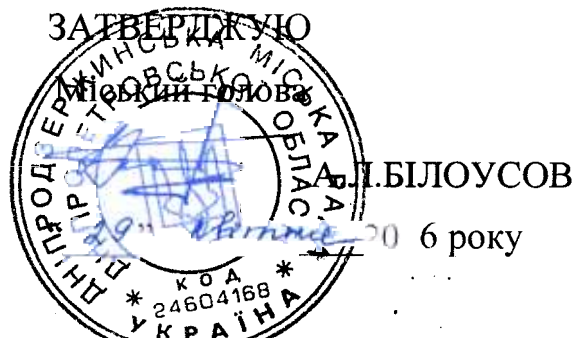


№ 259 від 29.04.2016



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу реєстрації місця проживання
фізичних осіб адміністрації Заводського району
Дніпродзержинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб (далі – начальник відділу) адміністрації Заводського району Дніпродзержинської міської ради (далі – адміністрації) є посадовою особою виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, призначається на посаду міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з посади в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.2. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років, володіють основними навичками роботи на комп'ютері та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання покладених обов'язків.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, голові адміністрації Заводського району Дніпродзержинської міської ради (далі – голові адміністрації).

1.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядкований старший інспектор відділу.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодексом України про адміністративні правопорушення, антикорупційним законодавством та іншими

розпорядчими актами Президента України та вищих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, наказами голови адміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Укази Президента, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; Кодекс етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради; правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та її застосування.

1.7. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до наказу голови адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.2. Перевіряє відповідність документів, наданих для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.3. Приймає рішення про реєстрацію або відмову у реєстрації, перереєстрацію, скасування реєстрації місця проживання/перебування особи.

2.4. Здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи шляхом внесення відомостей про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.

2.5. Забезпечує ведення та підтримку в актуальному стані картотеки з питань реєстрації фізичних осіб за картками реєстрації осіб та адресними картками

2.6. Забезпечує створення та ведення реєстру територіальної громади з подальшим внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру та проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці

2.7. Підписує довідки згідно повноважень.

2.8. Надає відомості про місце проживання особи та інші персональні дані на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій, закладів щодо доступу до персональних даних.

2.9. Готує та передає інформацію про реєстрацію осіб до територіального підрозділу ДМС, відділу Державного реєстру виборців.

2.10. Готує повідомлення про зняття особи з реєстрації місця проживання відповідному органу реєстрації за попереднім місцем проживання особи.

2.11. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, судовими, правоохоронними, виконавчими органами з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Здійснює заходи щодо запобігання корупції та контроль за додержанням працівниками відділу вимог антикорупційного законодавства.

2.13. Проводить первинний та повторний інструктажі з охорони праці з працівником відділу.

2.14. Виконує інші поточні доручення голови адміністрації в межах повноважень відділу.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Запитувати відомості щодо суб'єкта звернення з метою запобігання випадкам реєстрації місця проживання за недійсними документами та внесення до реєстру територіальної громади недійсних даних.

3.2. Приймати участь у засіданнях колегіальних органів адміністрації, нарадах, які проводяться у виконавчих органах міської ради.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри щодо себе.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання розпорядчих документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів Дніпродзержинської міської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Недостовірність даних, які представляються на розгляд керівництву.

4.4. Порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Доповнення та зміни

№ п/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни	Хто затвердив доповнення або зміни
1.	розділ розділ IV розділ V	пункт 1, ч. 1, п. 4. виключити у новій редакції; виключити п. 4, 5. доповнено п. 4, 5.	01.02.2016	Н. П. Блюсов
2.	змінені у тексті розділ V розділ VI	в дод. до статуту Заводського району м. Дніпродзержинська, м. Дніпродзержинської міської ради, м. Дніпродзержинської міської ради	18.08.2016	А. П. Блюсов

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, голова
адміністрації Заводського району
Дніпродзержинської міської ради



Ю.А. ЛИСЯК

Ознайомлено:



Волошин О.К.

29.04.2016

66

Fig

01.07.2016

ЗАТВЕРДЖУЮ



Міський голова

А. ЛЕВІЛОУСОВ

2016 року

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ** *№ 259 Fig 29.04.2016*

**начальника відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб
адміністрації Заводського району Дніпродзержинської міської ради**

Розділ I. Загальні положення

Пункти 1.4. та 1.7. викласти в новій редакції:

1.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані головний спеціаліст, спеціаліст I категорії та старший інспектор відділу.

1.7. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

Пункт 2.5. виключити («Забезпечує ведення та підтримку в актуальному стані картотеки з питань реєстрації фізичних осіб за картками реєстрації осіб та адресними картками»).

Розділ IV. Відповідальність

Доповнити пунктом 4.5.

4.5. Збереження та використання за призначенням штампів про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, що використовуються в роботі.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, голова
адміністрації Заводського району
Дніпродзержинської міської ради

Ю.А.ЛИСЯК

Ознайомлено:

Володимир В.В.
01.07.2016 р.

Цю посадову інструкцію прошито та пронумеровано у кількості 4 аркушів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова



А. Л. ДИЛОУСОВ

2016 року

**ЗМІНИ
ДО ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ № 259 від 29.04.2016**

**начальника відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб
адміністрації Заводського району Дніпродзержинської міської ради**

1. Замість назви «адміністрація Заводського району Дніпродзержинської міської ради» читати у відповідних відмінках назву «адміністрація Заводського району Кам'янської міської ради».
2. Замість назви «Дніпродзержинська міська рада» читати у відповідних відмінках назву «Кам'янська міська рада».

Заступник голови
адміністрації Заводського району
Кам'янської міської ради

А.Л. ТАРАДІН

Зайомлено:

Валончук Оксана Юрївна

18.02.2016