

**Положення
про сектор з питань реєстрації місця проживання
відділу державної реєстрації Трускавецької міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Сектор з питань реєстрації місця проживання відділу державної реєстрації Трускавецької міської ради (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу державної реєстрації Трускавецької міської ради (далі - Відділ), утворюється міською радою. Сектор є підзвітним та підконтрольним Відділу та підпорядкованим начальнику Відділу.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами Львівської обласної ради та Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Трускавецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території Трускавецької об'єднаної територіальної громади, а також цим Положенням та Положенням про Відділ.

1.3. Сектор не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Головним розпорядником коштів щодо утримання сектору є міський голова Трускавецької об'єднаної територіальної громади. Сектор володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис сектору затверджує міський голова.

1.4. Сектор державної реєстрації Трускавецької міської ради взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради, з об'єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями міста при вирішенні питань, які відносяться до компетенції сектору.

II. Основні завдання сектору

Основними завданнями сектору є:

- 2.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими нормативними актами;
- 2.2. забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації;
- 2.3. забезпечення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;
- 2.4. ведення Реєстру територіальної громади;
- 2.5. здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

III. Функції сектору

3.1. Сектор, 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, розпорядчих актів Львівської обласної ради та Львівської обласної державної адміністрації, рішень Трускавецької 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/перебування;

3.2. здійснює формування та ведення Реєстру територіальної громади;

3.3. здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

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

3.5. перевіряє перебування житла в іпотечі, довірчій власності в Державному реєстрі речових прав та їх обтяжень;

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

3.7. готує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в межах своїх повноважень;

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

3.9. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

3.11. готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу сектору;

3.12. веде прийом громадян та розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

3.13. забезпечує надання адміністративних послуг на території Трускавецької територіальної громади, в тому числі через віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця працівників;

3.14. виконує інші функції та, передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

IV. Права

Сектор, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:

4.1. одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4.3. скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції;

4.4. вносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції сектору;

4.5. вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції сектору.

V. Організація роботи

5.1. Сектор очолює керівник сектору - державний реєстратор (далі –керівник), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. На посаду керівника сектора призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 2 (двох) років.

5.3. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця працівників Сектору.

5.4. Керівник сектору, відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор функцій та завдань;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору 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 сектор, посадові інструкції працівників Сектору;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;
- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;
- координує роботу сектору з іншими відділами, службами виконавчого комітету та управліннями міської ради;
- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;
- вносить пропозиції начальнику Відділу щодо просування по службі працівників Сектору, їх заохочення;
- забезпечує підготовку проектів рішень Трускавецької міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів;

- здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, Положення Відділу, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.5. Працівники сектору зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення завідувача Сектора 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.

5.6. Загальна чисельність і фонд оплати праці сектору затверджується міською радою, штатний розпис - міським головою.

5.7. Сектор 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.

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

5.9. Ліквідація та реорганізація сектору здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради

Н.Пономаренко