

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
В.А.Поліщук
_08 листопада 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста з питань реєстрації
місця проживання/перебування фізичних осіб
Рожищенської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Головний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб міської ради в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України
- іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією

Головний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб призначається розпорядженням міського голови на конкурсній основі та звільняється з посади в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років, володіють основними навичками роботи на комп'ютері та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання покладених обов'язків.

ІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ.

- опрацьовує документи з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб;
- перевіряє правильність заповнення заяви про реєстрацію/ зняття місця проживання/ перебування, про що вчиняє відповідний запис у цій заяві;
- перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, його дійсність;
- здійснює реєстрацію місця проживання/ перебування фізичних осіб;
- вносить відомості про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;
- формує інформацію про реєстрацію місця проживання/перебування особи для її передачі до реєстру;
- формує і вносить дані про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку;

- вносить у встановленому законом порядку відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/ перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
 - готує та надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи, у разі здійснення місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації;
 - вносить зміни у документи, до яких вносяться відомості про місце проживання/ перебування щодо змін нумерації будинків, перейменування вулиць, населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць;
 - готує довідки про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичним особам;
 - готує та видає довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
 - готує звіти з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
 - готує звіти з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб;
 - готує відомості з інформацією щодо реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
 - формує і вносить дані про скасування реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/ перебування особи до реєстру територіальної громади;
 - підписує документи в межах своєї компетенції;
 - готує відповіді на листи, скарги та заяви громадян;
 - забезпечує належне ведення та збереження архівного фонду;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;
- у випадку відсутності головного спеціаліста з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб її обов'язки з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб виконує спеціаліст I категорії з питань архітектури, будівництва та земельних відносин; обов'язки з питань видачі довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб виконує секретар керівника;
 - головний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб підконтрольний завідувачу Рожищенського районного сектору УДМС.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

Сумлінно виконувати свої службові обов'язки. Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись широкої культури спілкування.

Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

Забороняється брати участь в діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів. Не використовувати свого службового становища в корисливих цілях і власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними.

Виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи і організації, об'єднання громадян, або конкретної особи.

Не допускати в своїй роботі бюрократизму.

Виконувати правила пожежної безпеки, правильного використання технічних засобів, а також норм та вимог щодо охорони праці.

Підтримувати у трудовому колективі відносини, що зумовлюють атмосферу творчої, порядної співпраці та трудової дисципліни.

Складати і подавати у встановленому порядку звіти про свою роботу.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

Має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією, законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції міської ради.

На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, на оплату праці залежно від посади, на просування по службі.

Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються роботи в органах місцевого самоврядування.

На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Не має права займатись підприємницькою діяльністю, сприяти фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності з метою одержання винагороди, входити до складу керівних органів підприємств, кооперативів, інших організацій, що здійснюють підприємницьку діяльність, приймати подарунки від фізичних та юридичних осіб.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, порушення норм етики поведінки державного службовця, за порушення вимог посадової інструкції.

З посадовою інструкцією
ознайомлена і згідна
