



УКРАЇНА  
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

## РІШЕННЯ

шістнадцята сесія сьомого скликання

від 21.12.2016 № 496  
м. Житомир

Про внесення змін до положень  
виконавчих органів міської ради

З метою удосконалення організації роботи і досягнення найбільш ефективного виконання повноважень органів місцевого самоврядування, відповідно до ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись рекомендацією постійної комісії міської ради з питань бюджету, економічного розвитку, комунальної власності, підприємництва, торгівлі та залучення інвестицій від 07.04.16 № 78/22 к-2, міська рада

### ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до положень виконавчих органів міської ради та затвердити їх в новій редакції:

1.1 Положення про управління ведення реєстру територіальної громади Житомирської міської ради згідно з додатком 1;

1.2. Положення про контрольно-аналітичний відділ Житомирської міської ради згідно з додатком 2;

1.3. Положення про планово – фінансовий відділ Житомирської міської ради Житомирської міської ради згідно з додатком 3;

1.4. Положення про центр надання адміністративних послуг згідно з додатком 4;

1.5. Положення про відділ по управлінню та приватизації комунального майна Житомирської міської ради згідно з додатком 5;

1.6. Положення про архівний відділ міської ради згідно з додатком 6;

1.7. Положення про департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради згідно з додатком 7;

1.8. Положення про відділ господарського забезпечення Житомирської міської ради з додатком 8;

1.9. Положення про управління розвитку інформаційних технологій Житомирської міської ради з додатком 9;

1.10. Положення про муніципальну інспекцію Житомирської міської ради з додатком 10;

1.11. Положення про управління транспорту і зв'язку Житомирської міської ради з додатком 11;

1.12. Положення про департамент економічного розвитку Житомирської міської ради з додатком 12;

1.13. Положення про департамент реєстрації Житомирської міської ради з додатком 13;

1.14. Положення про юридичний департамент Житомирської міської ради з додатком 14;

1.15. Положення про управління охорони здоров'я Житомирської міської ради з додатком 15;

1.16. Положення про управління муніципального розвитку Житомирської міської ради з додатком 16;

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.

Міський голова

Є.І.Сухомлин

Положення  
про Управління ведення реєстру територіальної громади Житомирської  
міської ради

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління ведення реєстру територіальної громади Житомирської міської ради (далі - Управління) є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради.

1.2. Управління підконтрольне, підзвітне Житомирській міській раді та підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків.

З питань роботи у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, ведення демографічного реєстру Управління співпрацює з уповноваженими органами Державної міграційної служби України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про Управління затверджується міською радою.

## **II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО УПРАВЛІННЯ**

2.1. Управління є юридичною особою.

2.2. Управління має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

2.3. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Управління здійснюється планово-фінансовим відділом Житомирської міської ради.

### **III. МЕТА СТВОРЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Метою створення Управління є забезпечення реалізації державної політики у сферах реєстрації фізичних осіб за місцем проживання, ведення реєстру територіальної громади, Єдиного державного демографічного реєстру та виконання інших функцій в межах повноважень і способом, передбаченими чинним законодавством України, нормативно-правовими актами та даним Положенням.

### **IV. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Для здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади міста Житомира у сфері реєстрації фізичних осіб за місцем проживання, завданнями Управління є:

4.1.1. Реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи на території України.

4.1.2. Формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до чинного законодавства. Внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

4.1.3. Здійснення інших повноважень в межах своєї компетенції.

4.2. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами міської ради, постійними комісіями, виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

## **V. КОМПЕТЕНЦІЯ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління у встановленому порядку:

5.1.1. Забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в м. Житомирі, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб на території України відповідно до чинного законодавства.

5.1.2. Формує реєстр територіальної громади.

5.1.3. Забезпечує внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

5.1.4. Є уповноваженим суб'єктом в розумінні ст. 2 Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус".

5.1.5. Забезпечує ведення та зберігання картотек та іншої передбаченої чинним законодавством документації.

5.1.6. Вносить пропозиції міському голові, виконавчому комітету Житомирської міської ради щодо удосконалення роботи Управління.

5.1.7. Готує проекти рішень Житомирської міської ради, виконавчого комітету Житомирської міської ради, розпоряджень міського голови з питань віднесених до компетенції Управління.

5.1.8. Інформує Житомирську міську раду, міського голову, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків про стан виконання покладених на Управління завдань.

5.1.9. Вносить пропозиції до проекту міського бюджету на відповідний рік.

5.1.10. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.1.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.1.12. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах своїх повноважень.

5.1.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та інформаційні запити.

5.1.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

5.1.15. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.1.16. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.1.17. Забезпечує захист персональних даних.

5.1.18. Представляє у встановленому порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

5.1.19. Здійснення інших покладених на Управління повноважень згідно з чинним законодавством.

## **VI. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

6.1. До складу Управління можуть входити відділи, служби та сектори, які очолюють начальники відділів, служб і завідувачі секторів.

6.2. Положення про відділи, служби та сектори Управління затверджуються міським головою або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

6.3. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

6.4. Начальники відділів, служб і завідувачі секторів та інші працівники Управління, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на конкурсних засадах або за іншою процедурою у визначеному законодавством порядку і звільняються з посади міським головою.

6.5. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

## **VII. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ**

7.1. Управління очолює начальник, який призначається на конкурсних засадах або за іншою процедурою у визначеному законодавством порядку і звільняється з посади міським головою.

На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років.

7.2. Начальник Управління:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управлінням.

7.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень.

7.2.3. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо плану роботи міської ради та виконавчого комітету.

7.2.4. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

7.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

7.2.6. Може брати участь у засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради.

7.2.7. Подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, спеціалістів Управління, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.2.8. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.2.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

7.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.2.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації спеціалістів Управління.

7.2.12. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

7.3. Начальник Управління має заступників, які відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на конкурсних засадах або за іншою процедурою у визначеному законодавством порядку і звільняються з посади міським головою.

7.4. Начальник Управління без доручення діє від імені Управління, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

7.5. Обов'язки начальника Управління під час його відсутності виконує заступник начальника згідно з розпорядженням міського голови.

7.6. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Управління працівники виконують повноваження, не



передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

## **VIII. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

8.1. Управління має право:

8.1.1. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх завдань.

8.1.2. Інформувати міського голову та заступника міського голову з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків у разі покладання на Управління роботи, що не відноситься до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Житомирської міської ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Управлінням покладених на нього завдань та функцій.

8.1.3. Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів Житомирської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням Управлінням покладених на нього завдань та функцій.

8.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

8.1.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

8.1.6. Готувати проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень.

8.1.7. Представляти інтереси Житомирської міської ради та її виконавчих органів у судових органах з питань, що належать до компетенції Управління.

## ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Ліквідація та реорганізація Управління проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

9.3. Місцезнаходження Управління: м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова 4/2.

Директор юридичного департаменту  
міської ради



Є.М. Черниш

Секретар міської ради

Н.М. Чиж