**План роботи**

**Реєстраційного відділу виконавчого комітету**

**Ніжинської міської ради**

**на жовтень 2017 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Заходи** | **Відповідальний** |
| 1 | щоденно | Виконувати Закони України, Укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти Міні-стерства юстиції України, Розпорядження обласної державної адміністрації, Розпо-рядження міського голови, Рішення міської ради, Рішення виконавчого комітету | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Юрченко І.М.Кірсанова С.Є.Кичкайло А.М. |
| 2 | щоденно  | Надавати консультативно - методичну допомогу з питань державної реєстрації  | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Юрченко І.М.Кірсанова С.Є.Кичкайло А.М. |
| 3 | щоденно | Моніторинг місцевих, обласних, урядових ЗМІ щодо змін у законодавстві | Юрченко І.М.Кичкайло А.М. |
| 4 | при потребі | Готувати проекти рішень на сесію міської ради  | Федчун Н.О. |
| 5 | при потребі | Брати участь у засіданні сесії міської ради | Федчун Н.О. |
| 6 | при потребі | Готувати розпорядження міського голови | Федчун Н.О. |
| 7 | щопонеділка | Брати участь в оперативних нарадах керівників виконавчих органів вико-навчого комітету міської ради при міському голові  | Федчун Н.О. |
| 8 | на 20 число місяця | Готувати план роботи Реєстраційного відділу  | Федчун Н.О. |
| 9 | на 1 число місяця | Готувати звіти про підсумки роботи Відділу та про роботу з документами | Федчун Н.О. |
| 10 | постійно | Здійснювати контроль за виконанням доручень даних на сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, оперативних нарадах | Федчун Н.О. |
| 11 | постійно | Опрацьовувати документи, що надходять до Відділу | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Кірсанова С.Є. |
| 12 | при потребі | Висвітлювати інформацію щодо роботи Реєстраційного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради на офіційному сайті міської ради та інших засобах масової інформації | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Кірсанова С.Є. |
| 13 | постійно | Реалізувати повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Юрченко І.М.Кірсанова С.Є.Кичкайло А.М. |
| 14 | постійно | Систематично займатися підвищенням професійного рівня державних реєстра-торів, забезпечувати організацію вив-чення нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації  | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Юрченко І.М.Кірсанова С.Є.Кичкайло А.М. |
| 15 | при потребі | Брати участь у нарадах, у роботі консуль-тативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань | Федчун Н.О.Карпенко С.Д.Кірсанова С.Є. |
| 16 | при потребі | Представляти Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, уста-новами, організаціями | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Кірсанова С.Є. |
| 17 | постійно | Співпрацювати зі структурами, які сприяють професійній підготовці, пере-підготовці та підвищенню кваліфікації працівників відділу | Федчун Н.О. |
| 18 | постійно | Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки та проти-пожежного захисту, стану трудової та виконавчої дисципліни у Відділі | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Юрченко І.М.Кірсанова С.Є.Кичкайло А.М. |
| 19 | постійно | Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності від-ділу та входять до його компетенції, вжи-вати заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій гро-мадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб.  | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Кірсанова С.Є. |
| 20 | постійно | Взаємодіяти зі структурними підроз-ділами виконавчого комітету Ніжинської міської ради на засадах ділового спів-робітництва для успішного вирішення завдань, які стоять перед Реєстраційним відділом | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Кірсанова С.Є. |
| 21 | згідно з планом роботи виконавчого комітету | Брати участь у загальноміських заходах | Федчун Н.О. Карпенко С.Д.Юрченко І.М.Кірсанова С.Є.Кичкайло А.М. |
| 22 | щопонеділка  | Оперативна нарада працівників реєстра-ційного відділу | Федчун Н.О. |
| 23 | щоденно | Робота з реєстраційними та обліковими справами в архіві | Карпенко С.Д.Юрченко І.М.Кірсанова С.Є.Кичкайло А.М. |

В.о.начальника реєстраційного відділу С.Є. Кірсанова