



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.04.2016

№ 184

Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012. №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.03.2016 № 178 «Про затвердження структури та чисельності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою забезпечення функціонування відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб:

1. Затвердити Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації Катренко О. В.

Т. в. о. голови



А. Мельничук



ПОЛОЖЕННЯ

ЗАПЕРВЕРЖЕНО

Розпорядженням Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 184

про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб  
Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (надалі – відділ) є структурним підрозділом Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації), утворюється головною адміністрацією і в межах Голоосіського району м. Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ підпорядкований керівнику апарату адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, а також у межах відповідних повноважень ДМС та її відповідним територіальним органам.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, актами центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації, а також пим Положенням.
4. Основними завданнями відділу є:
  - 4.1. Формування та ведення Реєстру територіальної промади міста Києва (надалі – Реєстр) у межах Голоосіського району м. Києва.
  - 4.2. Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах Голоосіського району м. Києва.
  - 4.3. Передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
  5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
    - 5.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
    - 5.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
    - 5.3. Розробляє проекти розпоряджень адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень, віднесених до компетенції відділу.
    - 5.4. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2

- 5.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. Виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.
- 5.6. Отримує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.
- 5.7. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, допридання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 5.8. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 5.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 5.10. Забезпечує захист персональних даних.
- 5.11. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.
- 5.12. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.
- 5.13. Забезпечує відповідно з чинним законодавством захист Реєстру у процесі його створення та ведення.
- 5.14. Надає на письмову вимогу особи інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.
- 5.15. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 5.16. Здійснює обмін відомостями між Реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 5.17. Надає відділу ведення Державного реєстру відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законодавством.
- 5.18. Обмін інформацією між відділом та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюється за письмового згодою особи, з метою надання їй адміністративної послуги. Передача персональних даних, внесених до Реєстру територіальної громади, без письмової згоди особи може здійснюватися лише у випадках, передбачених законом.
- 5.19. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
6. Відділові заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані особи), не передбачені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених на відділ завдань, має право:

7.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Ресестру.

7.2. Загучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників промислових об'єднань (за згодою).

7.3. Вносити голові адміністрації в межах повноважень в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи адміністрації.

7.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7.5. Організовувати скликання в установленому порядку нарад, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами міністерств та центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами з метою виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ в своїй роботі використовує бланки, штампки та печатки у встановленому порядку.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату адміністрації і погодженням Київської міської державної адміністрації. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

11. Начальник відділу:

11.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

11.2. Планує роботу відділу, вносить пропозиції працівників підрозділу голові адміністрації щодо формування планів роботи адміністрації.

11.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

11.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

11.5. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

11.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу.

11.7. Представляє інтереси відділу у взаємодіючих з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва.

11.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

11.9. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

11.10. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Ресестру.

11.11. Подє на затвердження голови адміністрації положення про відділ.

11.12. Вживає заходів для затвердження посадових інструкцій працівників відділу у встановленому законодавством порядку.

11.13. Подє голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, призовення їм рангів державних службовців, їх заоччення та пригнічення до дисциплінарної відповідальності.

11.14. Підписує документи, визначені чинним законодавством.

11.15. Виконує інші передбачені законодавством завдання та функції.

11.16. Несе персональну відповідальність за дотримання особисто, а також працівниками відділу, відповідності в діях, документах, що видаються відділом, вимогам законодавства України.

12. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або неовоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій, недовтримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ, надання завідомо неосторожних відомостей та інформації з питань віднесених до компетенції відділу.

13. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації, у порядку передбаченому чинним законодавством України.

14. Грантичну чисельність, фонди оплати працівників відділу, визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату  
адміністрації

О. Капренко

*В. Гринько*

*В. Гринько*