



**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.02.2017

№ 60

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», 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. Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.04.2016 № 184 «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації Білого Б. В.

Голова



Н. Бондар

000188



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

1. Відділі з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (надалі – відділі) є структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрація), утворюється головною адміністрацією і в межах Голоосівського району м. Києва забезпечує виконання покладених на відділі завдань.
2. Відділі підпорядкований керівнику апарату адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, а також у межах відповідних повноважень ДМС та її відповідним територіальним органам.
3. Відділі 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 центрального органу 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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.
4. Основними завданнями відділу є:
 - 4.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території Голоосівського району міста Києва.
 - 4.2. Формування та ведення Реєстру територіальної промади міста Києва (надалі – Реєстр) у межах Голоосівського району м. Києва.
 - 4.3. Здійснення реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Голоосівського району м. Києва.
 - 4.4. Надання інформації та внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
 5. Відділі 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. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах Голоосівського району міста Києва.

- 5.3. Здійснює формування та ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі реального часу дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.
- 5.4. Здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
- 5.5. Розробляє проекти розпоряджень адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень, віднесених до компетенції відділу.
- 5.6. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 5.7. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. Виявляє та усуває причини, що призводять до подання скарг.
- 5.8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.
- 5.9. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 5.10. Організовує роботу з укомплектування, збірвання, обліку та використання архівних документів.
- 5.11. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 5.12. Забезпечує захист персональних даних.
- 5.13. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.
- 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 промад 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 виборців відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців, здійснює уточнення персональних даних виборців та в строки, визначені законодавством.
- 5.18. Забезпечує обмін інформацією між відділом та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюється за письмовою згодою особи, з метою надання їй адміністративної послуги. Передача персональних даних, внесених до Реєстру територіальної промади, без письмової згоди особи може здійснюватися лише у випадках, передбачених законом.

5.20. Фахівцями відділу можуть надаватися консультації громадянам із складних питань, що потребують додаткових роз'яснень, з ресторації місця проживання. Такі консультації надаються у визначені години (не більше 2 години на тиждень) в приміщенні Центру (відділу) надання адміністративних послуг.

5.21. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Фахівцям відділу 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. Держувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організації інформацію, необхідну для ведення Реєстру.

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

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

7.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системими 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, штампи та печатки у встановленому порядку.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації у встановленому законодавством порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа відповідно до Закону України «Про державну службу».

11. Начальник відділу :

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

11.2. Планує роботу відділу, вносить пропозиції працівників підрозділу голови 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 взаємодіях 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 Реєстру.

11.11. Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

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

11.13. Подає голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення 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 несвочасне виконання покладених на них обов'язків та функцій, недовірвання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ, надання завідомо недостовірних 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. Граничну чисельність, фонд оплати працівників відділу, визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату
адміністрації

Б.Білий