



ГОЛОСІВЬСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.07.2019

№ 440

Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Голоосівської 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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.02.2017 № 60 «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Єрину О. А.

Голова



Євксандр НАСТАСЕНКО

000736



08.07.2019 № 440

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (далі – відділ) є структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), утворюється головною адміністрацією і в межах Голоосівського району м. Києва забезпечує реалізацію державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, як органу реєстрації на території Голоосівського району міста Києва.
2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядкований заступникові голови адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.
3. Численність працівників відділу та Положення про відділ затверджуються головною адміністрацією.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, кодексами України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері реєстрації місця проживання/перебування 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. Організація виконання Конституції і законів України, кодексів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
 - 4.2. Здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Голоосівського району міста Києва з дотриманням вимог чинного законодавства.

- 4.3. Перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання (або документа, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування), особи, що його подає, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування (у разі потреби надає допомогу особі в заповненні бланка заяви) та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування, про що ним вчиняється відповідний запис у цій заяві.
- 4.4. Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи в день звернення особи або її представника чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або посадової особи виконавця послуг;
- 4.5. Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до Реєстру територіальної громади міста Києва.
- 4.6. Формування інформації про реєстрацію місця проживання/перебування особи для її передачі до Реєстру;
- 4.7. Оформлення і видача довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за формами згідно з додатком 13 або довідку про зняття з реєстраційного обліку додаток 16 відповідно до Правил реєстрації місця проживання.
- 4.8. Внесення у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання, органом реєстрації спочатку просявляється штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім відповідний штамп реєстрації нового місця проживання особи.
- 4.9. Внесення відомостей у паспорт громадянина України (у формі картки) відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до безконтактного електронного носія в разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – Реєстру).
- 4.10. Повернення документів особі або її представнику, адміністратору центру надання адміністративних послуг, або посадовій особі виконавцю послуг.
- 4.11. Здійснення передачі інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
- 4.12. Прийом та реєстрація в журналі запитів Голоسیївського районного суду м. Києва та підготовка відповіді на бланках відділу за підписом начальника відділу.

- 4.13. Прийом та реєстрація у журналі запитів нотаріусів та надання відповіді на бланках відділу за підписом начальника відділу.
- 4.14. Забезпечення надання адміністративних послуг з питань, визначених чинним законодавством України.
- 4.15. Розробка проектів розпоряджень адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень, віднесених до компетенції відділу.
- 4.16. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 4.17. Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян. Виявлення та усунення причини, що призводять до подання скарг.
- 4.18. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.
- 4.19. Забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 4.20. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 4.21. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 4.22. Забезпечення захисту персональних даних.
- 4.23. Ведення облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.
- 4.24. Надання особі на письмову вимогу інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.
- 4.25. Проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 4.26. Здійснення обміну відомостями між Реєстрами різних територіальних громад, в разі їх створення 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.
- 4.27. Надання відділу ведення Державного реєстру виборців, територіального підрозділу ДМС, статистичного управління та військового комісаріату у порядку та в строки, визначені законодавством відомості про осіб, які протягом звітного місяця зареєстрували або зняли своє місце проживання.

4.28. Забезпечення обміну 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 громади, без письмової згоди особи може здійснюватися лише у випадках, передбачених законом.

4.29. Надання консультації громадянам із складних питань, що потребують додаткових роз'яснень у визначені години прийому відділу з реєстрації місця проживання, консультації надаються у в приміщенні Управління (Центру) надання адміністративних послуг за викликом адміністраторів.

4.30. Здійснення інших функцій відповідно до законодавства, необхідних для виконання покладених завдань.

6. Працівникам 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. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій 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 організацій (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 відділу.

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 міністерства 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 має печатку, штамп, власний бланк.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату 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 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 перш головному адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджені 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 у години прийому, 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 керівникові апарату 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. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

12.1. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та за іншими причинами.

13. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій, неотримання 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.

14. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату, у порядку передбаченому чинним законодавством України.

15. Граничну чисельність, фонд оплати працівників відділу, визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник відділу з питань
реєстрації місця проживання/
перебування фізичних осіб

Олена ДРОВОТ