Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.02.2020 № **122**

Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких Законів України щодо окремих питань проходження державної служби», «Про адміністративні послуги» «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та, з метою забезпечення функціонування відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.02.2018 року № 110 «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Окатого О.В.

Голова Віктор СМИРНОВ

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація
Відділ організації діловодства
Україна

005156 *

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
"14" 02 2020 року № 122

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи (надалі – відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), утворюється головою адміністрації і в межах Подільського району м. Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований керівнику апарату адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові адміністрації.

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 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

4.1. Формування та ведення інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» (далі – Реєстр) у межах Подільського району м. Києва.

4.2. Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах Подільського району м. Києва.

4.3. Передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію 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, з питань реалізації повноважень, віднесених до компетенції відділу.

5.4. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. Виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

5.6. Опрацьовує 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, дотримання 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, скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання 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 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.

5.19. Забезпечує опрацювання документів в системі електронного документообігу «АСКОД».

5.20. Проводить консультування громадян відповідно до встановленого графіку.

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

6. 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).

7.3. Вносити керівнику апарату 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 центральних органів 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 і звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

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 керівником апарату 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 взаємовідносинах 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 та консультування громадян з питань, що належать до повноважень відділу відповідно до встановленого графіку.

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

11.10. Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

11.11. Подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу у встановленому законодавством порядку.

11.12. Подає керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.

11.13. Несе персональну відповідальність за дотримання відповідності в діях, документах, що видаються відділом, вимогам законодавства України.

11.14. Виконує інші передбачені законодавством завдання та функції.

11.15. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність).

13. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційних 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 адміністрації, у порядку передбаченому чинним законодавством України.

Керівник апарату Олександр ОКАТИЙ