



КОПІЯ

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.03.2026

172

№ \_\_\_\_\_

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» 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 31 жовтня 2025 року № 779 «Про затвердження положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Голова



Володимир НАКОНЕЧНИЙ

0016485



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12.03.2026 року № 172

## ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також його діяльність координується Департаментом з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами міністерств, актами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Київської міської військової адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Відділ у своїй роботі використовує бланки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, бланки Відділу та печатки у встановленому порядку.

5. Структура Відділу і чисельність його працівників затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього основних завдань виконує такі функції:

6.1. Здійснює декларування/реєстрацію місця проживання (перебування) та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб на території Подільського району міста Києва.

6.2. Забезпечує формування та ведення інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» (далі - Реєстр) у межах Подільського

району міста Києва, зокрема, шляхом проведення наступних реєстраційних дій: внесення відомостей про зареєстроване місце проживання (перебування), зняте з реєстрації місце проживання, задеклароване місце проживання/виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване місце проживання, скасування реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання (перебування)/задекларованого місця проживання/зміненого місця проживання (перебування).

6.3. Забезпечує передачу відомостей із Реєстру до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби, зокрема засобами єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України, та подальшої передачі відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, а також обмін інформацією, яка міститься у Реєстрі, між іншими інформаційно-комунікаційними системами у порядку електронної інформаційної взаємодії.

6.4. Проводить перевірку, виправлення, зміну чи скасування помилкових даних у відомостях, внесених стосовно фізичних осіб до Реєстру.

6.5. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних, а також надання особі інформації про її персональні дані, що внесені до Реєстру, з дотриманням вимог Конституції України, законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

6.6. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

6.7. Забезпечує передачу даних Реєстру до органів ведення Державного реєстру виборців, в обсязі, визначеному Законом України «Про Державний реєстр виборців» у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.8. Здійснює передачу даних Реєстру про громадян України чоловічої статі віком від 17 до 59 років, а також інших призовників, військовозобов'язаних та резервістів, місце проживання яких задекларовано або зареєстровано на території Подільського району міста Києва відповідному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.9. Повідомляє органи опіки та піклування у день вчинення відповідної реєстраційної дії про зняття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, особи, стосовно якої встановлено опіку чи піклування, із зареєстрованого місця проживання.

6.10. Розглядає та опрацьовує в установленому порядку листи, скарги, звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

6.11. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

6.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.13. Забезпечує опрацювання документів у системі електронного документообігу «АСКОД».

6.14. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, з питань реалізації повноважень, віднесених до компетенції відділу.

6.15. Забезпечує надання консультативної допомоги з питань, які належать до компетенції відділу.

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

7. Відділу заборонено розголошувати персональні дані, що стали відомі у зв'язку із здійсненням своєї діяльності, передавати дані з Реєстру третім особам з метою, не передбаченою законами України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

8. Відділ має право:

8.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

8.2. Залучати працівників інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань з метою виконання покладених на нього завдань.

8.3. Вносити керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень та в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

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

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

8.6. Інформувати керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

9. Покладання на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

10. Відділ взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підвідомчими підприємствами, установами, організаціями та закладами, об'єднаннями громадян і окремими громадянами, з метою виконання покладених на нього обов'язків та здійснення запланованих заходів.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Департаментом з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідно до чинного законодавства про державну службу.

12. Начальник Відділу :

12.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі, забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

12.2. Планує роботу Відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи.

12.3. Дає працівникам Відділу доручення відповідно до їх посадових обов'язків, координує та контролює їх діяльність.

12.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

12.5. Інформує керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

12.6. Бере участь у нарадах, засіданнях колегії, та виступає з питаннями, що належать до компетенції Відділу.

12.7. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

12.8. Проводить особистий прийом та консультивання громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

12.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

12.10. Подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ.

12.11. Готує та подає на затвердження посадові інструкції працівників Відділу у встановленому законодавством порядку.

12.12. Подає керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу.

12.13. Проводить щорічну оцінку виконання працівниками Відділу покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

12.14. На підставі законодавства про державну службу, несе відповідальність як державний службовець за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, за вчинення дій, передбачених законодавством у сфері запобігання корупції.

12.15. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

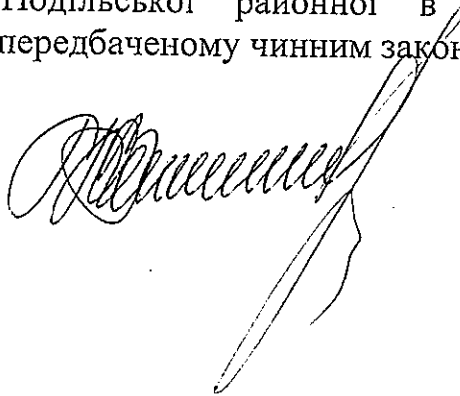
12.16. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

13. Заступник начальника Відділу виконує обов'язки начальника Відділу у період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність).

14. Працівники Відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

15. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, у порядку передбаченому чинним законодавством.

Керівник апарату



Юлія ШПАК