



Додаток 22

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 09.04.2020 № 308

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), утворюється головою адміністрації і в межах Дарницького району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організаційної роботи апарату, проходження державної служби та згідно з розподілом обов'язків - керівникові апарату райдержадміністрації.

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 Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основним завданням відділу, як органу реєстрації у райдержадміністрації є, забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території Дарницького району міста Києва, а саме:

формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі – Реєстр) у межах Дарницького району м. Києва;

реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах Дарницького району м. Києва;

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 райдержадміністрації, 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.

5.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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 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 до законодавства 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 відомостей 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 виборців апарату райдержадміністрації 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. Здійснює обмін інформацією між іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування 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. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

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

5.21. Здійснює інші повноваження 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), не передбачені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

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

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

7.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вчиненні 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 райдержадміністрації в межах повноважень в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

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. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

11. Начальник відділу:

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

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 перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділу 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 громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

11.9. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни.

11.10. Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

11.11. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

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

11.13. Подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

11.14. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність).

11.15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

12. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату

Людмила ШИРЯЄВА