

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації місця проживання громадян
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) утворюється районною у місті радою, як структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, підзвітний та підконтрольний відповідній раді, підпорядкований їй виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.2. Спрямовує і контролює роботу відділу керуючий справами виконкому районної у місті ради.

1.3. Відділ очолює завідуючий. Під час тимчасової відсутності керівника відділу його обов'язки виконує заступник завідуючого відділом з правом підпису документів відділу.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою районної у місті ради в установленому законодавством порядку на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Внесення змін чи доповнень до положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, голови районної у місті ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Відділ використовує в роботі печатку із власним найменуванням, бланки та штампи, зразки яких затверджені Постановою Кабінету Міністрів від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

2.1.2 формування та ведення реєстру територіальної громади Саксаганського району;

2.1.3 передача інформації та/або внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

2.1.4 надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу;

2.2.2 забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

2.2.3 забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання послуг;

2.2.4 інформує голову районної у місті ради, керуючого справами про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу;

2.2.5 в установленому порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

2.2.6 формує інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи для її передачі до районного відділу в місті Кривому Розі Головного управління в Дніпропетровській області Державної міграційної служби України;

2.2.7 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 іншого району в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2.2.8 подає органам Державного реєстру виборців відомості, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців;

2.2.9 оформляє та розглядає матеріали про адміністративні правопорушення;

2.2.10 оформляє та видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України.

2.3. Здійснює заходи з впровадження та функціонування:

2.3.1 системи управління якістю;

2.3.2 системи управління інформаційної безпеки;

2.3.3 захисту персональних даних при їх обробці;

2.3.4 роботи зі зверненнями громадян.

2.4. Щорічно формує кадровий резерв на посадових осіб відділу та працює з особами його складу.

III. Права та відповідальність

Відділ має право:

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань в установленому законом порядку.

3.2. Поручувати клопотання перед головою районної у місті ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати голову районної у місті ради про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу.

3.4. Брати участь у роботі сесії районної у місті ради, засідань виконавчого комітету ради, нарадах, семінарах, інших заходах.

3.5. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.6. Вносити пропозиції голові районної у місті ради щодо вдосконалення процедури реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, ведення реєстру територіальної громади.

3.7. Складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.8. Розглядати справи про адміністративні правопорушення передбачені статтями 197, 198 кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.9. Зберігати державну таємницю, що стала відомою при виконанні своїх посадових обов'язків.

3.10. Дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.11. Вдосконалювати стиль і методи організації роботи, підвищувати кваліфікацію, професійний рівень, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

3.12. Працівники відділу діють у межах законів України, цього положення і несуть персональну відповідальність за:

3.12.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та покладених на відділ завдань;

3.12.2 неналежне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту безпеки персональних даних;

3.12.3 бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень;

3.12.4 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням;

3.12.5 збереження службових документів, що надходять до відділу, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

IV. Організація роботи відділу

4.1. Відділ працює відповідно до місячних планів роботи відділу, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Відділ очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку передбаченому чинним законодавством України. Під час відсутності завідуючого його обов'язки виконує заступник або працівник, якого призначає голова районної у місті ради.

4.3. Завідуючий відділом:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.3.2 організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;

4.3.3 забезпечує розробку та подання на затвердження керуючому справами виконкому районної у місті ради посадових інструкцій працівників відділу;

4.3.4 організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

4.3.5 забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд районної у місті ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

4.3.6 надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконкому районної у місті ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

4.3.7 відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

4.3.8 розглядає справи про адміністративні правопорушення передбачені статтями 197, 198 кодексу України про адміністративні правопорушення;

4.3.9 дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

4.3.10 забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.3.11 вносить пропозиції керуючому справами виконкому районної у місті ради щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

4.3.12 організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

4.3.13 сприяє створенню належних умов праці відділу, вносить пропозиції керуючому справами виконкому районної у місті ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

4.3.14 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

- 4.3.15 веде особистий прийом громадян;
 - 4.3.16 у межах своїх повноважень організовує ділове листування;
 - 4.3.17 здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, даного Положення.
- 4.4. Повноваження завідуючого та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

V. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

- 5.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради з питань, які належать до його компетенції.
- 5.2. Відділ здійснює обмін інформацією між органами реєстрації та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування.
- 5.3. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній