

Додаток 2
до рішення районної
у місті ради
від 27 лютого 2020 року № 373

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) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету районної у місті ради, утворюється районною у місті радою у межах затвердженої нею структури та загальної чисельності, без створення юридичної особи. Є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, голові районної у місті ради.

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

1.3. Відділ очолює начальник. Під час тимчасової відсутності керівника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, якого призначає голова районної у місті ради.

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 проєкту 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, районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, голови районної у місті ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Відділ має власну печатку зі своїм найменуванням та штампи.

1.8. Відділ для написання службових листів, використовує бланк із зображенням Державного Герба України та власним найменуванням, право підпису якого мають начальник відділу реєстрації місця проживання громадян та заступники начальника відділу реєстрації місця проживання громадян.

1.9. Відділ є розпорядником відповідного реєстру територіальної громади.

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 міста Кривого Рогу в межах проживання на території 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 проєктів 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 подає до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання призовників і військовозобов'язаних;

2.2.10 подає до Головного управління статистики відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

2.2.11 оформляє та розглядає матеріали про адміністративні правопорушення;

2.2.12 оформляє та видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки;

2.2.13 веде картотеку з питань реєстрації фізичних осіб;

2.2.14 зберігає заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб протягом трьох років;

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 та запитам на інформацію.

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. Брати участь у судових засіданнях при розгляді адміністративних, господарських, цивільних та кримінальних справ в межах наданих повноважень з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.10. Працівники відділу зобов'язані:

3.10.1 зберігати державну таємницю, що стала відомою при виконанні своїх посадових обов'язків;

3.10.2 дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

3.11.2 неналежне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту безпеки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

3.11.3 бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень;

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

3.11.5 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 начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку передбаченому чинним законодавством України. Під час відсутності начальника його обов'язки виконує один із заступників.

4.3. Начальник відділу:

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 розробляє посадові інструкції працівників відділу;

4.3.4 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;

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

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

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

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

4.3.9 здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.4. Повноваження начальника, заступників начальника та інших 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 комі-тету 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

Ігор Криворотній