



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

01.04.2016 № 181

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (далі - відділ) - є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), утворений для здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Відділ підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації, підзвітний і підконтрольний голові райдержадміністрації, а також в межах відповідних делегованих повноважень підконтрольний ДМС України та її територіальним органам.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.4. Структуру та чисельність відділу визначається та затверджується головою райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

1.6. Відділ має право використовувати у своїй діяльності бланки, штампи та печатки встановленого зразка.

1.7. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

1.8. Не допускається покладення на відділ та його працівників обов'язків не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до компетенції відділу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

- 2.1. Формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі - Реєстр) у межах Дніпровського району м. Києва.
- 2.2. Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Дніпровського району м. Києва.
- 2.3. Передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
- 2.4. Передача до відділу ведення Державного реєстру виборців інформації про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували або зняли з реєстрації місце проживання у Дніпровському районі міста Києва.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- 3.1. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання.
- 3.2. Забезпечення інформування відділу (Центру) надання адміністративних послуг про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.
- 3.3. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.
- 3.4. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.
- 3.5. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.
- 3.6. Здійснення обміну 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 Дніпровського району згідно затверджених Правил встановлених Кабінетом Міністрів України.
- 3.7. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.
- 3.8. Забезпечення захисту персональних даних у встановленому порядку.
- 3.9. Надання інформації з Реєстру територіальної громади на запити у встановленому порядку.
- 3.10. Здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Розділ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. 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.

4.2. Порушувати клопотання перед Головою та керівником апарату Дніпровської державної адміністрації м. Кисва щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

4.3. Скликати в установленому порядку паради з питань, які належать до компетенції відділу.

4.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.5. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.6. Вносити пропозиції перед Головою та керівником апарату Дніпровської державної адміністрації м. Кисва щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

РОЗДІЛ V. КЕРІВНИК ВІДДІЛУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ^{керівника} головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу у встановленому порядку.

5.2. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

5.2.1 не своєчасне і непалежне виконання покладених на відділ завдань і функцій;

5.2.2 недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ;

5.2.3 надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Керівник апарату

В. Сушнінєв

MB