

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - відділ) відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" утворюється Старокостянтинівською міською радою і є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Старокостянтинівською міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», нормами Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства внутрішніх справ, ДМС України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Головним розпорядником коштів щодо утримання відділу є виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.6. Відділ взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради, з об'єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями міста при вирішенні питань, які відносяться до компетенції відділу.

1.7. Відділ використовує в роботі бланки, штампи та печатки встановленого зразка.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. забезпечення реалізації державної політики з питань реєстрації місця проживання, визначених Законом України;

2.2. забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації місця проживання, визначених Законом України;

2.3. проведення реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2.4. формування та ведення Реєстру територіальної громади;

2.5. надання інформації та внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.6. здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

III. Функції відділу

3.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань забезпечує дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, рішень Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації місця проживання.

3.2. У сфері реєстрації місця проживання відділ:

3.2.1. перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування;

3.2.2. проводить реєстрацію місця проживання/перебування фізичних осіб;

3.2.3. оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленою формою;

3.3. У сфері зняття з реєстрації місця проживання відділ:

3.3.1. перевіряє правильність заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання/перебування та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання/перебування;

3.3.2. проводить зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

3.3.3. оформляє і видає довідки про зняття/реєстрацію місця проживання фізичним особам;

3.3.4. оформляє і видає довідку про зняття з реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучає раніше видану довідку про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення;

3.4. формує та веде реєстр територіальної громади, розпорядником якого він є;

3.5. передає інформацію та вносить у встановленому законом порядку відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру. До підключення до Єдиного державного демографічного реєстру, інформація передається протягом семи календарних днів до територіального підрозділу ДМС в паперовому та електронному вигляді за встановленими формами;

3.6. здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи у разі її вибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці;

3.7. складає адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у Кодексі України про адміністративні правопорушення в статті 197 «Проживання без паспорта», якщо під час подачі документів встановлено, що особа звернулась для реєстрації нового місця проживання після спливу встановленого законодавством терміну зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України;

3.8. надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою, у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці. Повідомлення надсилається до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи;

3.9. скасовує реєстрацію місця проживання/перебування особи або зняття з реєстрації місця проживання в разі її проведення з порушенням вимог законодавства;

3.10. у разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (провулків), зміни у адміністративно-територіальному устрої на підставі відповідних актів вносить зміни до реєстру територіальної громади, із збереженням попередніх даних, із подальшим внесенням цієї інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

3.11. надає визначені законодавством відомості до Державного реєстру виборців, про громадян України, які належать до відповідної адміністративної - територіальної одиниці;

- 3.12. готує відомості з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
- 3.13. до створення реєстру територіальної громади підтримує в актуальному стані картотеки з питань реєстрації осіб, які передані ДМС, житлово-експлуатаційними організаціями, що забезпечували ведення картотек за карткою реєстрації особи та адресною карткою особи за відповідними формами;
- 3.14. готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо роботи відділу, для подання міському голові;
- 3.15. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 3.16. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Старокостянтинівської міської ради;
- 3.17. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є; організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;
- 3.18. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 3.19. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 3.20. приймає участь у забезпеченні захисту персональних даних;
- 3.21. здійснює передбачені законом галузеві повноваження;
- 3.22. видає довідки згідно затвердженого положення про порядок видачі довідок;
- 3.23. проводить реєстрацію місця перебування згідно довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, виданої управлінням соціального захисту населення.
- 3.24. щомісячно до 5 числа формує і надає до відділу Державного реєстру виборців виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради відомості про виборців (осіб).
- 3.25. щоп'ятниці формує відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації осіб, осіб які зняті з реєстрації згідно свідоцтва про смерть, відомості про впорядкування в паспортних документах перейменування (найменування)/зміну назви вулиць згідно рішень сесій міської ради на ДМС;
- 3.26. щомісячно надає управлінню соціального захисту населення інформацію про знятих з реєстрації за місцем проживання осіб за місяць, який передує звітному.
- 3.27. щоквартально формує дані для відділу по управлінню та приватизації комунального майна щодо кількості зареєстрованих мешканців у гуртожитках, які перебувають у державній, комунальній та приватній власності.

IV. Права відділу

Відділ, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:

- 4.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4.2. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 4.3. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 4.5. вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.6. вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу;

4.7. відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами місцевого самоврядування та місцевими підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;

V . Організація роботи

5.1. Відділ очолює завідувач відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

5.2. Завідувач відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

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

5.2.2. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників, складає і подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;

5.2.3. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;

5.2.4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.5. звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

5.2.6. інформує міського голову, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу;

5.2.7. організовує виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу;

5.2.8. забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;

5.2.9. забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства ;

5.2.10. вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу;

5.2.11. підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

5.2.12. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами місцевого самоврядування та місцевими підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями - за дорученням керівництва міської ради;

5.2.13. бере участь у роботі з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

5.2.14. подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади, у порядку, визначеному законодавством, працівників відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.2.15. проводить особистий прийом з питань реєстрації місця проживання та перебування фізичних осіб - суб'єктів звернення у відділі згідно з графіком;

5.2.16. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.17. здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються міським головою в установленому законодавством порядку. Повноваження працівників відділу визначаються посадовою інструкцією.

5.4. Загальна чисельність і фонд оплати праці відділу затверджується міською радою, штатний розпис – міським головою.

5.5. Працівники відділу зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення завідувача відділу, виконувати посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією та несуть відповідальність за несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.

VI. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за незалежне виконання покладених на відділ цим Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

Секретар міської ради

О. Степанишин