



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

31.03.2016

№ 249

Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», з метою забезпечення надання адміністративних послуг у сфері державної місця проживання/перебування фізичних осіб:

1. Затвердити Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро



013370

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

31.03.2016

№ 149

Положення  
про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### І. Загальні положення

1. Відділ реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), що утворюється головою адміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові адміністрації, першому заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2. Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, зокрема, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» та іншими законами, а також рішеннями Київської міської Ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Чисельність працівників та Положення про відділ затверджуються головою адміністрації.

4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із першим заступником голови адміністрації.

5. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням або таких, що виходять за межі його компетенції не допускається.

8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

#### IV. Права відділу

1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належить до його компетенції.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері надання адміністративних послуг.

4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до його компетенції.

5. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідних для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Використовувати печатку з назвою відділу, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп реєстрації місця проживання особи.

12. Подає пропозиції голові адміністрації за погодженням із першим заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

13. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями відділу покладених на них завдань та обов'язків.

14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

15. Здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України.

Керівник апарату



О. Король

*[Handwritten signature]*  
О. П. П. П. П. П.

*[Handwritten signature]*  
31.03.16.  
В. П. П. П. П.

*[Handwritten signature]*  
Калаша  
31.03.2016  
П. П. П. П. П.