



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.11.2017

№ 837

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
від 26.09.2012 № 887:

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

2. Начальнику відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування
фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
привести у відповідність посадові інструкції працівників з питань реєстрації
місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті
Києві Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ з питань
реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.03.2016
№ 249.

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

Голова



М. Шкуро

018807

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

29.11.2017 № 837

Положення

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

1. Відділ реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується першому заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янського району міста Києва (далі - район).

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги з питань, визначених чинним законодавством України;

4) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

5) здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

6) готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

9) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

10) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

11) забезпечує захист персональних даних;

12) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

13) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

14) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі;

15) веде Реєстр територіальної громади міста Києва;

16) надає передбачені законодавством відомості до відділу ведення Державного реєстру виборців, Солом'янського районного відділу Головного управління Державної міграційної служби України у м. Києві, Солом'янського районного у м. Києві військового комісаріату;

17) здійснює перевірку документів та підстави для відмови у реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, їх відповідність вимогам чинного законодавства України;

18) здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

19) приймає запити Солом'янського районного суду м. Києва, що адресовані до відділу, та реєструє у журналі реєстрації запитів Солом'янського районного суду м. Києва;

20) надає відповіді на запити Солом'янського районного суду м. Києва на бланках відділу за підписом начальника відділу та реєструє у журналі реєстрації запитів Солом'янського районного суду м. Києва;

21) приймає запити нотаріусів, що адресовані до відділу, та реєструє у журналі реєстрації запитів нотаріусів;

22) надає відповіді на запити нотаріусів на бланках відділу за підписом начальника відділу, та реєструє у журналі реєстрації відповідей на запити нотаріусів;

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням першого заступника голови адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділу завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голови адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділу завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

- 10) забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу.
 - 11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
 - 12) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
 - 13) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;
 - 14) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;
 - 15) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.
11. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу, та погодження із першим заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
 12. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
 13. Відділ має печатку, штампи, власний бланк.
 14. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апартау



О. Король