ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
№7/11 від 31.05.2017р.,
із змінами №34/2 від 23.11.2017р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації виконавчого комітету Старобільської міської ради

І. Загальні положення

1.1.Відділ реєстрації виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові, секретарю міської ради і виконавчому комітету. Його діяльність координує *заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому.*

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про свободу пересування, та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації»,? «Про захист персональних даних» та іншими Законами України; Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», Указами та Розпорядженнями Президента України, Декретами та Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету, іншими нормативними актами та цим Положенням. *(пункт 1.3. із доповненнями, внесеними згідно рішення міської ради №34/2 від 23.11.2017р.).*

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються начальником Відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника Відділу підписуються керуючим справами і затверджуються міським головою.

1.6.Відділ використовує в роботі штампи «Місце проживання зареєстровано за адресою», «Місце перебування зареєстровано за адресою»,

«Знято з реєстрації місця проживання», «Анульовано», «Знято з реєстрації, Старобільська міська рада», «Відділ реєстрації Виконавчий комітет Старобільської міської ради Луганської області».

ІІ.Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Формування та ведення Реєстру територіальної громади м.Старобільськ.

2.2. Здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.3.Здійснення передачі інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.4. Надання до відділу ведення Державного реєстру виборців Старобільської РДА відомостей за формами 3.1,3.4,3.5., про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законодавством. *(п.2.4. із доповненнями, внесеними згідно рішенням міської ради №34/2 від 23.11.2017р.)*

2.5. Здійснення реєстраційного обліку місця проживання та місця перебування осіб в Україні з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

2.6. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сферах реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів у передбачених законодавством випадках.

2.7.Забезпечення у межах повноважень, передбачених законом, формування ресурсів (баз, банків даних) щодо персональних даних фізичних осіб (у тому числі їх біометричних даних, параметрів), інших інформаційних ресурсів, необхідних для виконання покладених на Відділ реєстрації завдань.

2.8 Організація ведення діловодства та архівне зберігання документів у відділі реєстрації відповідно до встановлених правил.

2.9. Своєчасне подання у знеособленому вигляді данних про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб щодо статистичного обліку. (*пункт 2.9 в редакції рішення міської ради №34/2 від 23.11.2017р.)*

2.10. Своєчасне подання повідомлень про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних.*(пункт 2.10 в редакції рішення міської ради №34/2 від 23.11.2017р.)*

ІІІ. Основні функції Відділу

Відділ реєстрації відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює наступні функції:

3.1.Формує та веде Реєстр територіальної громади м. Старобільськ.

3.2.Відділ є розпорядником відповідного Реєстру територіальної громади.

3.3.Реєструє місце проживання/перебування особи.

3.4.Реєструє місце проживання новонародженої дитини.

3.5.Реєструє місце проживання малолітньої дитини.

3.6. Реєструє місце перебування осіб взятих на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи.

3.7. Реєструє місце проживання осіб, що проходять службу у військовій частині.

3.8. Реєструє місце перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні.

3.9.Знімає з реєстрації місця проживання/перебування особи на підставі:

3.9.1. заяви особи або її представника;

3.9.2. рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;

3.9.3. свідоцтва про смерть;

3.9.4. повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;

3.9.5. інших документів, які свідчать про припинення:

3.9.5.1. підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства;

3.9.5.2. підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту;

3.9.5.3.підстав на право користування житловим приміщенням;

3.10. Знімає з реєстрації місця проживання, за погодженням з органами опіки та піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування,

3.11. Знімає з реєстрації місця проживання осіб, по закінченню проходження служби у військовій частині.

3.12.Скасовує реєстрацію місця проживання/перебування особи або зняття з реєстрації місця проживання в разі їх проведення з порушенням вимог законодавства.

3.13. 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 іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.14. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.15.Вносить відомості про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.

3.16. Вносить відомості про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.

3.17.Формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до реєстру територіальної громади.

3.18. Формує і вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади.

3.19. Формує інформацію про скасування реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи для її передачі до Реєстру.

3.20. Оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання.

3.21. Оформляє і видає довідку про зняття з реєстрації місця проживання.

3.22. Надсилає повідомлення про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.

3.23.Здійснює ведення реєстраційного обліку – обробка персональних даних про місце проживання та місце перебування, зняття з обліку осіб в інформаційній (автоматизованій) системі.

3.24. Здійснює ведення картотеки - реєстрації особи.

3.25. Здійснює ведення картотеки-адресної картки особи.

3.26. Здійснює ведення обліку та оформлення протоколів про адміністративні правопорушення відповідно ст.197, ст.198 Кодексу України про адміністративні порушення, на підставі ст. 219 Кодексу України про адміністративні правопорушення та направляє до виконавчого комітету міської ради. *(пункт 3.26. із доповненнями, внесеними згідно рішення міської ради №34/2 від 23.11.2017р.).*

3.27. Здійснює ведення обліку та оформлення постанов про адміністративні правопорушення відповідно ст.197, ст.198 Кодексу України про адміністративні порушення, на підставі ст. 258 Кодексу України про адміністративні правопорушення. (пункт 3.27 *із доповненнями, внесеними згідно рішення міської ради №34/2 від 23.11.2017р.).*

3.28. Здійснює облік вхідних повідомлень про зняття з реєстрації з інших адміністративно-територіальних одиниць.

3.29. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики в сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

3.30. Відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані особи) не передбачені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

3.31.Обмін інформацією між Відділом та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюється за письмовою згодою особи з метою надання їй адміністративних послуг. Передача персональних даних, внесених до Реєстру територіальної громади, без письмової згоди особи може здійснюватись лише у випадках, передбачених законом.

3.32. Організовує розгляд звернень громадян з питань, пов’язаних з його діяльністю, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

3.33.Вносить пропозиції керівництву міської ради щодо удосконалення роботи Відділу.

3.34. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом міської ради та регламентом виконавчого комітету.

3.35. Видача довідок про склад сім'ї зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, згідно Реєстру територіальної громади.*(пункт 3.35 в редакції рішення міської ради №34/2 від 23.11.2017р.).*

IV. Структура Відділу

4.1. Структура відділу та чисельність працівників за пропозицією міського голови затверджується сесією міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. У разі відсутності начальника (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує *спеціаліст 1 категорії,* на якого покладаються ці обов'язки розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу або керівника вищого рівня.

4.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом, як правило, не менше 3 років.

4.5. Начальник Відділу:

4.5.1. організовує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради та виконавчого комітету, що стосуються Відділу, доручень міського голови, секретаря міської ради;

4.5.2. планує роботу Відділу, визначає шляхи вдосконалення й підвищення ефективності його роботи;

4.5.3. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

4.5.4. забезпечує дотримання працівниками Відділу Інструкції з діловодства та цього Положення;

4.5.5. розробляє Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;

4.5.6. аналізує результати роботи працівників Відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

4.5.7. бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах інших виконавчих органів ради;

4.5.8. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

4.5.9. подає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій відповідно до законодавства, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4.5.10. подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу;

4.5.11. забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства;

4.5.12. діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

4.8. Спеціалісти Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

4.9. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником Відділу.

V. Права Відділу

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

5.2. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються Відділом.

5.3. Організовувати проведення нарад, семінарів, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5.4. Залучати в необхідних випадках (за погодженням з керівництвом Ради) працівників інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, а також незалежних експертів для розгляду питань що належать до компетенції Відділу.

5.5. Брати участь у засіданнях виконкому, сесіях міської ради, а також інших засіданнях і семінарах, що проводяться у виконкомі, відповідно до компетенції Відділу.

5.6. Здійснювати інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.7. Вносити керівництву Ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи.

VI. Відповідальність Відділу

6.1. За якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.

6.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

6.2.1. організацію ефективної діяльності Відділу;

6.2.2. якісну підготовку в Відділі документів;

6.2.3. дотримання спеціалістами Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.3. Відповідальність спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями затвердженими розпорядженням міського голови.

6.4. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

VII. Взаємодія

Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

7.1. З територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

7.2. З відділами виконавчого комітету міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, засідань виконавчого комітету.

7.3. З відділом правового забезпечення виконавчого комітету міської ради - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, з питань підвищення кваліфікації працівників Відділу.

7.4. З місцевими засобами масової інформації – з питань висвітлення діяльності Ради, виконавчого комітету міської ради, Відділу.

7.5. З Відділом ведення Державного реєстру виборців Старобільської РДА.

VIII. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

8.2. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.

starobelsk.lg.ua