

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Обухівської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Обухівської міської ради (далі-відділ) є розпорядником реєстру територіальної громади, виконавчим органом Обухівської міської ради Київської області (далі міська рада), утворюється міською радою. Відділ є підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується Виконавчому комітету Обухівської міської ради Київської області, міському голові та заступникам міського голови з питань діяльності Виконавчого комітету Обухівської міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерства, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами Київської обласної ради та Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Обухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) осіб на території, на яку поширюється повноваження Обухівської міської ради Київської області а також цим Положенням.
3. 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 Обухівської міської ради Київської області. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Структуру відділу затверджує міська рада.
4. Відділ взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради, з об'єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями громади при вирішенні питань, які відносяться до компетенції відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Основними завданнями відділу є:
 - 2.1.1. здійснення декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб на території Обухівської міської територіальної громади;
 - 2.1.2. внесення відомостей про декларування/реєстрацію місця проживання (перебування) та/або зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб до реєстру територіальної громади та формування інформації до відомчої інформаційної системи ДМС для подальшої передачі до Єдиного державного демографічного реєстру;
 - 2.1.3. здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для декларування/реєстрації та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- 2.1.4. відділ при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:
- 3.1.1. забезпечує дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Київської обласної ради та Київської обласної державної адміністрації, рішень Обухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації.
- 3.1.2. забезпечує формування та ведення реєстру Обухівської міської територіальної громади (далі Реєстр) засобами автоматизованої системи «Реєстр територіальних громад» через офіційний веб-сайт Державної міграційної служби України;
- 3.1.3. здійснює декларування/реєстрацію місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у межах Обухівської міської територіальної громади;
- 3.1.4. за заявою особи, поданою в письмовій формі через центр надання адміністративних послуг, здійснює декларування/реєстрацію місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) осіб, надання витягу з Реєстру, довідок про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у певному житловому приміщенні мешканцям Обухівської міської територіальної громади. здійснює безпосереднє виконання адміністративних послуг, передбачених переліком адміністративних послуг, що затверджені на території Обухівської міської територіальної громади, відповідно до повноважень;
- 3.1.5. Інформує заінтересовані органи про декларування/реєстрацію місця проживання (перебування) особи, про скасування реєстраційних дій:
- органи опіки та піклування у день вчинення відповідної реєстраційної дії – про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, особи, стосовно якої встановлено опіку чи піклування;
 - Державну міграційну службу України – про здійснення реєстраційної дії у день її здійснення. Така інформація передається в порядку електронної інформаційної взаємодії, у тому числі засобами Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України;
 - Головне управління статистики знеособлені дані із статистичною метою;
 - об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, органи самоорганізації населення – знеособлені дані про кількість осіб, місце проживання (перебування) яких задекларовано/зареєстровано у відповідному житлі в межах території його діяльності;
 - Обухівський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки – про громадян України чоловічої статі від 17 до 59 років, а також інших призовників, військовозобов'язаних та резервістів, місце проживання яких задекларовано/зареєстровано у межах Обухівської міської територіальної громади;
 - відділ Державного реєстру виборців Виконавчого комітету Обухівської міської ради – про виборців, які протягом попереднього місяця задекларували/зареєстрували своє місце проживання, зняті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у межах Обухівської міської територіальної громади, та громадян України, задекларованих/зареєстрованих за місцем проживання (перебування) у межах

Обухівської міської територіальної громади, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років.

- забезпечує збереження картотек з питань декларування/реєстрації фізичних осіб, що були отримані відділом від Державної міграційної служби, житлово-експлуатаційних організацій, що забезпечували ведення картотек з питань декларування/реєстрації фізичних осіб, а також картки декларування/реєстрації особи та адресні картки, ведення яких забезпечується відділом з 4 квітня 2016 р., у формі картотеки протягом строку, встановленого законодавством.

- розглядає запити установ та організацій, звернення фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції відділу, відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.6. здійснює ведення обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов, відповідно до законодавства України;

3.1.7. здійснює реєстрацію заяв від внутрішньо переміщених осіб та приймає рішення про взяття на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 р. №495

3.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- готує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в межах своїх повноважень;
- проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим положенням;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу відділу;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- розглядає в установленому законодавством порядку, звернення громадян, запити державних органів, інших посадових осіб, звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад; органів місцевого самоврядування; інших фізичних та юридичних осіб відповідно до законодавства;
- взаємодіє з іншими державними реєстрами, відповідно до повноважень;
- видає довідки громадянам щодо інформації, яка їх стосується;
- веде реєстр територіальної громади;
- здійснює зберігання та ведення паперових карток про місце реєстрації фізичних осіб;
- виконує інші функції та, передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

4. ПРАВА

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

4.1.1. одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій документи та інші інформаційні та довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.1.2. залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4.1.3. скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції;

4.1.4. вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

- 4.1.5. вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства;
- 5.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 1 року, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.
- 5.3. Діяльність відділу здійснюється на основі Положення про відділ, яке затверджується відповідно до чинного законодавства.
- 5.4. **Начальник відділу**, відповідно до покладених на нього обов'язків:
- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;
 - 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 та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;
 - забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;
 - забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;
 - координує роботу відділу з іншими відділами, службами виконавчого комітету та управліннями міської ради;
 - підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
 - бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;
 - вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення;
 - забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів;
 - здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.
- 5.5. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу та 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. Начальник відділу несе відповідальність за:
- несвоєчасне і неякісне виконання, визначених для відділу завдань і функцій, передбачених чинними нормативами, цим Положенням та Посадовою інструкцією, оперативних доручень і вказівок керівництва міської ради та її виконавчого комітету;
 - несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітів, що належать до компетенції відділу;
 - дотримання вимог цього Положення, використання наданих прав;
 - порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики та поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
 - порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- 5.7. Загальна чисельність і фонд оплати праці відділу затверджується міською радою.
- 5.8. Відділ забезпечується приміщеннями, 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.
- 5.9. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законом порядку.
- 5.10. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.
- 5.11. Відділ забезпечує самостійне ведення діловодства, у зв'язку з територіальною віддаленістю від виконавчого комітету, за номенклатурою справ, що включається до зведеної номенклатури справ виконавчого комітету і погоджується з загальним та архівним відділами Виконавчого комітету Обухівської міської ради.
- 5.12. Місцезнаходження відділу – Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13.

Керуючий справами виконавчого
комітету Обухівської міської ради

(підпис)

Віктор РОГОЗА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ
КЛОЧКО С.М.

