

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ реєстрації Червоноградської міської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації Червоноградської міської ради (далі Відділ) утворюється рішенням Червоноградської міської ради та безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ використовує в роботі печатку із власним найменуванням, бланки та штампи.

#### 2. Основні положення

##### 2.1. Основними завданнями Відділу є:

- формування та ведення Реєстру Червоноградської територіальної громади;
- здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- здійснення передачі інформації у встановленому законом порядку про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби з подальшою передачею до Єдиного державного демографічного реєстру.

#### 3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Формує та веде Реєстр Червоноградської територіальної громади.

3.2. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання осіб, веде відповідні реєстраційні обліки у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

3.3. Забезпечує додержання вимог чинного законодавства у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання

3.4. 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.

3.5. Забезпечує передачу інформації у встановленому чинним законодавством порядку про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до

відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.6. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців Червоноградської міської ради відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців періодичного поновлення, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку, визначеному законодавством.

3.7. Надає повідомлення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання призовників і військовозобов'язаних у порядку визначеному законодавством України;

3.8. Надає статистичні відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб у порядку, визначеному законодавством України;

3.9. Здійснює оформлення та видачу довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи та про склад сім'ї за формами, встановленими чинним законодавством;

3.10. Підтримує в актуальному стані картки реєстрації особи та адресні картки, які передані до відділу;

3.11. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації, відповідно до вимог законодавства;

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

3.13. 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.

3.14. Надає адміністративні послуги суб'єктам звернень у встановлені законодавством терміни на підставі відповідних документів, одержаних від Центру надання адміністративних послуг.

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

3.16. Організовує проведення нарад, семінарів, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.17. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

#### 4. Права та обов'язки

4.1. Відділ має право отримувати у порядку, визначеному законодавством, від центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, державних органів, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. За необхідності, за згодою керівників виконавчих органів ради залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1. Брати участь в нарадах та інших заходах з питань здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, створення, адміністрування, ведення реєстру Червоноградської територіальної громади, передачі інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб з реєстрів територіальних

громад до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

4.2. Вносити на розгляд пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

## 5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, відповідно до норм чинного законодавства та безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. У підпорядкуванні начальника Відділу перебувають працівники Відділу, які діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу;
- планує, організовує, координує роботу Відділу, визначає шляхи вдосконалення й підвищення ефективності його роботи;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу. Вимагає від працівників Відділу чіткого виконання функцій та обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, трудовим законодавством та іншими нормами законодавства;
- організовує виконання доручень працівниками Відділу;
- здійснює контроль за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, доручень керівництва;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства;
- розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу, заохочення, накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу;
- на час своєї відсутності делегує повноваження із забезпеченням функцій відділу спеціалісту I категорії відділу.

## 6. Організаційна робота

6.1. Роботу відділу організовує начальник відділу.

6.2. Посадові обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями. Посадова інструкція начальника відділу затверджується Червоноградським міським головою, посадові інструкції спеціаліста I категорії, старшого інспектора та інспектора відділу заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, Центром надання адміністративних послуг Червоноградської міської ради, Червоноградським МВ ГУ ДМС України у Львівській області, відділом ведення

Державного реєстру виборців Червоноградської міської ради, Червоноградським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, Головним управлінням статистики у Львівській області, Червоноградським міським відділом ДРАЦС Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Львів), органами реєстрації різних адміністративно-територіальних одиниць.