

Додаток 1
до наказу від 04.01.2021 № 04-ОД

ПОГОДЖУЮ
Заступник міського голови

_____ **О.П. УСАНОВА**
«___» _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Автозаводської районної
адміністрації

_____ **Н.Г.ЗАВОДЧИКОВА**
«___» _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Реєстру територіальної громади
Автозаводської районної адміністрації
Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ ведення Реєстру територіальної громади (далі – «Відділ») є структурним підрозділом Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – «Адміністрація»). Положення про Відділ, структура та штатна чисельність, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються директором Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за погодженням з заступником міського голови з урахуванням вимог галузевого законодавства.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

1.4. Мова спілкування та ведення діловодства у Відділі — державна.

1.5. Відділ використовує в роботі штампи із власним найменуванням.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Основними завданнями Відділу є:
- формування та ведення **Реєстру територіальної громади Кременчука**, що мешкає в межах Автозаводського району;

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

2.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Адміністрації, з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Кременчуцької міської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

ІІІ. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Формує та веде Реєстр територіальної громади Кременчука, що мешкає в межах Автозаводського району.

3.2. Відділ є розпорядником відповідного Реєстру територіальної громади.

3.3. Здійснює наповнення полів облікового запису «Дані громадянина» реєстру «Реєстр громади міста Кременчука» міської управлінської геоінформаційної системи виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців.

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

3.9. 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».

3.10. 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.

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

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

3.13. Вносить пропозиції керівництву Адміністрації щодо удосконалення роботи Відділу.

3.14. Відділ має право 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.

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

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.

3.18. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про захист персональних даних».

3.19. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.20. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ:

- організовує та забезпечує роботу із запитами на публічну інформацію, ведення обліку запитів на інформацію;

- надає достовірну, точну та повну інформацію, а також, у разі потреби, перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації.

3.21. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.22. У разі виявлення помилкових відомостей щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи, на підставі звернення та відповідно до поданих особою або її законним представником правоустановчих документів (рішення суду, договори купівлі/продажу, міни, дарування,

свідоцтво про право на спадщину, свідоцтво про право на власність та інші), вносить необхідні зміни до документів та надсилає інформацію до Реєстру відповідно до Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.23. Вносить відомості про осіб, які зареєстровані в межах Автозаводського району, до реєстру «**Реєстр громади міста Кременчука**» та надсилає інформацію до Єдиного державного демографічного Реєстру відповідно до Порядку передачі.

3.24. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань та доручень директора Адміністрації та його заступників.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ.

Відділ ведення Реєстру територіальної громади Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області має право:

4.1. Представляти Адміністрацію у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, закладах, установах та організаціях незалежно від форми власності при вирішенні питань, що входять до компетенції Відділу.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від Кременчуцької міської ради та структурних підрозділів її виконавчого комітету, структурних підрозділів Автозаводської районної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Адміністрації матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.4. Брати участь у апаратних і робочих нарадах Адміністрації та семінарах відповідно до компетенції Відділу.

4.5. Ініціювати у встановленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів Адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, що проводяться Відділом відповідно до покладених на Відділ завдань та обов'язків.

4.7. Вносити пропозиції в межах своєї компетенції щодо покращення роботи Відділу, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів.

4.8. Сприяти об'єктивному висвітленню інформації з питань компетенції Відділу.

4.9. Здійснювати роботу Відділу відповідно до встановлених чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами прав і повноважень.

4.10. Інформувати керівництво Адміністрації у разі покладання на Відділ роботи, що не відноситься до функцій відділу ведення Реєстру територіальної громади Адміністрації чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ.

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Адміністрації відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного законодавства. У підпорядкуванні начальника Відділу перебувають працівники Відділу, які діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Адміністрації відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного законодавства.

5.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;
- планує роботу Відділу, визначає шляхи вдосконалення й підвищення ефективності його роботи;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства;
- може вносити в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру територіальної громади;
- забезпечує в установленому законодавством порядку представництво інтересів Відділу в судах;
- діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується директором Адміністрації за погодженням заступника міського голови;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни, вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, правил охорони праці та техніки безпеки;
- розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- подає пропозиції директору Адміністрації щодо оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників, переведення у межах штатного розпису працівників Відділу з однієї посади на іншу, формування кадрового резерву працівників Відділу, заохочення, накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу;

- подає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій відповідно до законодавства;
- організовує виконання доручень працівниками Відділу;
- звітується про проведену роботу відділу в порядку, визначеному законодавством України;
- забезпечує підвищення ділового і кваліфікаційного рівня працівників Відділу, розробляє посадові інструкції;
- взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів Адміністрації. Координує взаємовідносини працівників відділу із структурними підрозділами Адміністрації;
- виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством та положенням про Відділ.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

6.1. Начальник та працівники Відділу відповідають за невиконання покладених на них цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

6.2. Посадова особа Відділу, яка не вжила передбачених заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до обмеження прав та інтересів Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством України. Підстави, види і порядок відповідальності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством та іншими законодавчими актами.

6.3 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них функціональних обов'язків, недостовірність та невідповідність чинному законодавству підготовлених та завізованих ними службових документів, за достовірність та наповненість занесення даних до Оперативних реєстрів, за перевищення своїх повноважень, за бездіяльність або невикористання наданих прав.

6.4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівник відділу притягується до відповідальності згідно чинного законодавства.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.3. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, Відділ керується нормами та вимогами, встановленими чинним законодавством України.

7.4. У випадках, якщо будь-яка частина Положення стане недійсною у зв'язку з невідповідністю чинному законодавству, ця частина не повинна прийматися до уваги та не тягне за собою недійсності Положення в цілому.

**Заступник директора
Автозаводської районної адміністрації**

З. Прохнич