



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.12.2020

№ 181-к

Про визнання такими, що втратили чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. ВИЗНАТИ такими, що втратили чинність:

розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 жовтня 2015 року № 657-к «Про затвердження посадових обов'язків старшого інспектора з питань режимно-секретної роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»;

розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 серпня 2019 року № 144-к «Про затвердження посадової інструкції головного спеціаліста внутрішнього аудиту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»;

пункт 2 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 серпня 2018 року № 178-к «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункти 2, 3, 4, 5, 6 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 615-к «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункти 2, 3, 4, 5, 6 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 березня 2017 року № 154-к «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»;

010948

розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 липня 2018 року № 151-к «Про затвердження Положення про відділ моніторингу звернень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункти 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 612-к «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункт 2 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 серпня 2018 року № 169-к «Про затвердження Положення про організаційний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункти 2, 3, 4, 5 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 лютого 2017 року № 77-к «Про затвердження положення про відділ адміністративно - господарського забезпечення та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункти 2, 3, 4 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 613-к «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункти 2, 3, 4, 5, 6 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 610-к «Про затвердження положення та посадових інструкцій працівників відділу ведення Державного реєстру виборців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»;

пункт 2 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 616-к «Про затвердження Положення про архівний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункти 2, 3, 4, 5, 6 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 вересня 2019 року № 153-к «Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункти 2, 3, 4, 5 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 квітня 2019 року № 71-к «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»;

2. ВИКЛАСТИ у такій редакції: «Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації» :

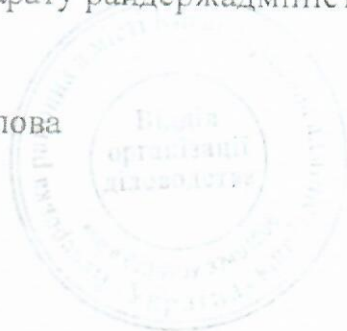
пункт 4 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 серпня 2018 року № 178-к «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та посадових інструкцій працівників відділу»;

пункт 8 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 березня 2017 року № 154-к «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»;

пункт 4 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 серпня 2018 року № 169-к «Про затвердження Положення про організаційний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»;

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.04.2019

№ 71-к

Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, що додається.

2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, що додається.

3. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, що додається.

4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, що додається.

5. Затвердити посадову інструкцію старшого інспектора відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, що додається.

6. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 серпня 2018 року № 175-к «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу».

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Сергій МАРТИНЧУК

008107



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.04.2019 № 71-К

**Положення
про відділ з питань реєстрації місця
проживання/перебування фізичних осіб
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (далі - Відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), розпорядженнями Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

4.1. Формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі - Реєстр) у межах відповідної адміністративно – територіальної одиниці;

4.2. Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно – територіальної одиниці;

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

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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

5.2. Здійснює реєстрацію місця проживання/перебування фізичних осіб;

5.3. Здійснює зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

5.4. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування;

5.5. Оформлює і видає довідки про зняття з реєстрації/реєстрацію місця проживання фізичним особам та кількість зареєстрованих осіб;

5.6. Організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;

5.7. Бере участь у формуванні та веденні Реєстру територіальних громад, що передбачає внесення записів про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру;

5.8. Забезпечує відповідно до чинного законодавства захист Реєстру у процесі його створення та ведення;

5.9. Здійснює обмін інформацією 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;

5.10. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

5.11. Надає на письмову вимогу особи інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

5.12. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців відомості 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;

5.13. Передає інформацію та вносить у встановленому законом порядку відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

5.14. Готує відомості з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

5.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

5.17. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

5.18. Приймає участь у забезпеченні захисту персональних даних;

5.19. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;

5.20. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

5.21. Реєструє запити та надає відповіді на запити від органів державної влади, підприємств, установ, організацій, закладів щодо доступу до персональних даних;

5.22. Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, у визначених законом випадках з питань реалізації повноважень, віднесених до компетенції Відділу;

5.23. Готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо роботи Відділу, для подання голові райдержадміністрації;

5.24. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5.25. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

5.26. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

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

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

6.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6.4. Організовувати скликання в установленому порядку нарад, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.5. Вносити голові райдержадміністрації, у межах повноважень, в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування та іншими центральними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ у своїй роботі використовує бланки, штампи та печатки у встановленому порядку.

9. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно

із законодавством про державну службу за погодженням з Київською міською державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

10. Начальник Відділу:

10.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

10.2. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

10.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

10.4. Вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

10.5. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;

10.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затвердження планів роботи;

10.7. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими відділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10.8. Бере участь у роботі з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

10.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10.10. Підписує документи, визначені чинним законодавством;

10.11. Несе персональну відповідальність за дотриманням особисто, а також працівниками Відділу, відповідності у діях, документах, що видаються Відділом, вимогам законодавства України;

10.12. Виконує роботу, що вимагає від працівника особливої організаційно - виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності Відділу;

10.13. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

11.1. Працівники Відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне виконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань віднесених до компетенції Відділу.

Заступник керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА