Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

 від 04.03.2021 року

 №62-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ  реєстрації місця проживання фізичних осіб**

**Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

**в новій редакції**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб  (далі - відділ) є структурним підрозділом Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету  Броварської міської ради  Броварського району Київської області.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України,  законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг", “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, Броварської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та цим Положенням.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний керівнику Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету  Броварської міської ради Броварського району Київської області.

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

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

-  формування та ведення Реєстру Броварської міської територіальної громади;

- 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. В процесі виконання покладених на нього завдань, відділ взаємодіє із територіальними органами центральних органів виконавчої влади, закладами, установами та організаціями всіх форм власності.

**3. Повноваження відділу**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Формує та веде Реєстр Броварської міської територіальної громади Київської області і є його розпорядником.

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

3.3.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.

3.4. 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.

3.5. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 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.

3.6 На виконання постанови Кабінету Міністрів України № 921 від 07.12.2016 року «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних» Відділ надає відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування військовозобов’язаних та призовників.

3.7  Розглядає звернення, запити, пропозиції, скарги, що належать до компетенції відділу;

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. Здійснює обмін інформацією між відділами та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування 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. Вносить пропозиції керівництву виконавчого комітету щодо вдосконалення роботи відділу.

3.12. Одержує:

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.

3.14. В межах своєї компетенції:

Проводить розробку проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.15. Організовує проведення нарад, семінарів, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.16. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для  виконання покладених на відділ завдань.

**4. Керівництво відділу**

 4.1. Відділ очолює начальник, який, у встановленому законом  порядку, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту, та стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. У разі відсутності начальника відділу, його обов’язки виконує заступник начальника відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

 4.2. Начальник відділу:

-  повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг", “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”,  «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», Укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління, вільне володіння українською мовою, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;

-здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- планує роботу відділу, визначає шляхи вдосконалення й підвищення ефективності його роботи;

- забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства;

- діє, в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою;

- координує роботу відділу з іншими виконавчими органами Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету;

- звітує про виконання покладених на відділ завдань в порядку, визначеному законодавством України;

- вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу;

- вносить, в установленому порядку, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень.

**5. Працівники відділу**

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з неї розпорядженням  міського голови в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»,  за поданням начальника Центру.

**6. Відповідальність відділу**

6.1.Посадові особи відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на відділ повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України та цим положенням. Повноваження відділу розподіляються між працівниками відділу начальником відділу та закріплюються у посадових інструкціях, які затверджуються міським головою.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**7. Фінансове та матеріальне забезпечення відділу**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.2. Штатний розпис відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

7.3. Розмір посадових окладів працівників  встановлює міський голова, відповідно до чинного законодавства.

7.4. Матеріально-технічне забезпечення відділу службовими приміщеннями, службовим автотранспортом та іншими матеріально-технічними засобами здійснює міська рада.

**8. Заключні положення**

8.1. Покладання на відділ завдань, функцій та обов’язків, які не передбачені цим Положенням та не стосується його компетенції, не допускається.

8.2. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому згідно з чинним законодавством України.

Міський голова Ігор САПОЖКО