Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 04.03.2021 року

№62-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ документування та оформлення паспортів громадянинаУкраїни Центру обслуговування «Прозорий офіс»**

**виконавчого комітету Броварської міської ради**

**Броварського району Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ документування та оформлення паспортів громадянина України Центру обслуговування «Прозорий офіс»  виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - Відділ) утворюється у складі Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - Центр)   та забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів, шляхом його взаємодії із суб’єктом  надання адміністративних послуг щодо оформлення та видачі паспортів громадянина України та паспортів громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм на підставі Договору доручення на часткову обробку персональних даних, надання уповноваженим суб’єктам доступу до інформації Єдиного державного демографічного реєстру та Регламенту технічної взаємодії між Державною міграційною службою України та виконавчим комітетом Броварської міської ради Броварського району Київської області.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про захист персональних даних», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 №302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», від 07.05.2014 №152 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон», від 18.10.2017 №784 «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб’єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації», іншими постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, враховує розпорядчі документи Київської обласної ради та облдержадміністрації, та керується рішеннями Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.3**.** Відділ підпорядковується міському голові та начальнику Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

1.4. Відділ має прямокутний штамп з відтиском: «Відділ документування та оформлення паспортів громадянина України Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області».

**2. Завдання відділу**

**Завданнями відділу є:**

2.1. Інформує суб’єктів звернень щодо вимог та порядку надання  адміністративних послуг.

2.2. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги  звертається до адміністратора - посадової особи, яка організовує надання адміністративних послуг щодо оформлення та видачі паспортів громадянина України та паспортів громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм.

2.3. Приймає від суб’єктів звернень документи для оформлення та обміну паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм, здійснює оформлення заяв-анкет для внесення відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.4. Видає  суб’єктам  звернень  паспорти  громадянина України та паспорти громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм або рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта, надіслане у визначеному законом порядку територіальним підрозділом ДМС України, а також повідомлення про можливість повторного звернення в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими суб’єкту звернення було відмовлено в оформленні чи видачі паспорту.

2.5. Співпрацює з територіальним підрозділом ДМС України та здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг, в тому числі із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі – Реєстр).

  2.6. Інформує начальника Центру про стан та організаційне забезпечення надання адміністративної послуги, вживає заходів щодо усунення виявлених порушень.

2.7. Порушує клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу, заохочення працівників відділу.

**3. Відділ має право:**

3.1**.**Вносити на розгляд керівництва Броварської міської ради Бровварського району Київської області (далі – міська рада), її виконавчого комітету, проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань та для здійснення перевірки стану дотримання вимог чинного законодавства.

3.4. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими  виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

**4. Відділ  зобов'язаний:**

4.1. Забезпечувати дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

4.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

4.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

1. **Начальник відділу:**

5.1 Відділ очолює начальник, який, у встановленому законом порядку, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, та стаж роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування  не менше 2-х років, володіє державною мовою. У разі відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує  заступник начальника Відділу.

Начальник повинен  знати Конституцію України, закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», укази та розпорядження Президента України, інші закони та постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та повноважень Відділу, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила  ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

5.2. Начальник Відділу, відповідно до завдань, покладених на Відділ:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на Відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності адміністраторів Відділу;

- організовує діяльність Відділу  щодо надання адміністративних послуг та виконує обов’язки адміністратора;

- інформує керівництво  про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші  питання,  відповідно до компетенції;

- 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.

**6. Працівники відділу**

6.1.Працівники Відділу – адміністратори 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.

6.2. Службові обов’язки адміністраторів визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

6.3.  Адміністратор  має іменну печатку  із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові та найменування Відділу.

**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 стосуються його компетенції, не допускається.

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

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова   Ігор САПОЖКО