

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра кримінального права, процесу та криміналістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Міжнародного гуманітарного
університету д.ю.н., професор

Костянтин ГРОМОВЕНКО



« 15 » серпня 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
ЗА НАПРЯМОМ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ**

Галузь знань	<u>26- Цивільна безпека</u>
Спеціальність	<u>262- Правоохоронна діяльність</u>
Назва освітньої програми	<u>Правоохоронна діяльність</u>
Рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський) рівень</u>

Робоча програма навчально-ознайомчої практики за напрямом Державної міграційної служби для здобувачів рівня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 262 – Правоохоронна діяльність.

Розробник:

Подобний О. О., доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри кримінального права, процесу та криміналістики Міжнародного гуманітарного університету.



(підпис)

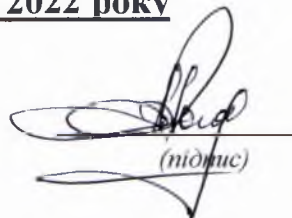
/ Подобний О. О. /
(прізвище та ініціали)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри кримінального права, процесу та криміналістики

Протокол № 1 від «12» серпня 2022 року

Завідувач кафедри
д.ю.н., професор

«12» серпня 2022 р.

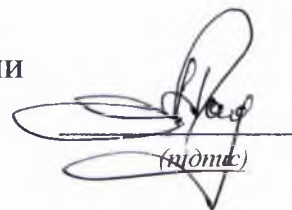


(підпис)

/ Подобний О. О. /
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-наукової програми
д.ю.н., професор.

«12» серпня 2022 р.



(підпис)

/ Подобний О. О. /
(прізвище та ініціали)

1. Мета та завдання практики

Навчально-ознайомча практика студентів є складовою частиною процесу підготовки спеціалістів, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми, що проводиться у 3-му семестрі в підрозділах Державної міграційної служби з метою закріплення теоретичних знань та ознайомлення здобувачів вищої освіти з практичними умовами правоохоронної діяльності. Практика проводиться у підрозділах за місцем проживання здобувачів вищої освіти. Строки проведення практики та обсяг годин визначається навчальним планом.

Метою практики є набуття, закріплення і вдосконалення отриманих здобувачами вищої освіти теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок для виконання функціональних обов'язків правоохоронця, виховання потреби систематичного поновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні набути наступних компетентностей:

Загальні компетентності

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення, критичного, стратегічного, дизайн-мислення.
- ЗК9. Здатність працювати в команді та емпатії.
- ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК13. Здатність оптимально організовувати професійну діяльність у трудовому колективі із забезпеченням резистентності до переживання стресу в умовах воєнного стану.

Спеціальні (фахові) компетентності

- СК1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.
- СК2. Здатність організувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.
- СК3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.
- СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.
- СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.
- СК16. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях, а також здатність надавати домедичну допомогу.
- СК20. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб та публічній безпеці.
- СК21. Здатність застосовувати техніки і методи подолання ознак бойового стресу та оптимізації стресостійкості у діяльності правоохоронців за напрямками роботи Національної поліції, прикордонної, міграційної і митної служб в умовах воєнного стану.

Ознайомча практика забезпечує досягнення програмних результатів навчання, передбачених освітньою програмою

РН2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

РН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.

РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

РН6. Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

РН7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

РН9. Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.

РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН12. Адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки.

РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

РН15. Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності.

РН16. Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення.

РН17. Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини і громадянина, попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національної безпеки держави (кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку, тощо).

РН19. Вміти застосовувати процедури надання першої медичної допомоги.

РН22. Вміти оцінювати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток обстановки, дій правопорушників та злочинців, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

2. Організація, проведення і керівництво практикою

Практика є складовою освітнього процесу і проводиться у поєднанні з вивченням теоретичної частини відповідних навчальних дисциплін з метою підготовки здобувачів вищої освіти до самостійного виконання службових обов'язків.

Відповідальність за організацію, навчально-методичне забезпечення і проведення практики, а також безпосередній контроль за нею покладається на факультет права, економіки та кібербезпеки, його кафедри та відповідальних осіб територіальних органів баз практики.

При проходженні навчально-ознайомчої практики студенти повинні:

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Ознайомитися :	
1.1	З організацією роботи, структурою органа та підрозділу, в якому студент проходить практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2	Зі станом оперативної обстановки, соціально-економічною, демографічною характеристикою області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3	З особливостями організації оперативного обслуговування підрозділами за лініями, територіями та об'єктами роботи.	Показати структуру і динаміку правопорушень у порівнянні з даними за минулий рік за різними галузевими напрямками.
1.4	З принципами та критеріями планування роботи підрозділу.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5	З особливостями взаємодії з засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу підрозділу.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6	З організацією роботи працівників підрозділів на закріпленій території та по окремих лініях роботи.	Відобразити наявність індивідуальних планів роботи. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням. Вказати терміни заслуховування звітів про їх виконання на нарадах.
1.7	Зі станом взаємодії підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією.	Отримати навички обміну інформації з іншими службами та підрозділами.
2.	Вивчити:	
2.1	Права та обов'язки підрозділів працівників підрозділу бази практики.	Згідно із Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».
2.2	Накази та інструкції, що стосуються діяльності підрозділу бази практики.	Про затвердження Положення про Державну міграційну службу України :

		Постанова КМУ України від 20.08.2014 № 360.
2.3	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження навчальної практики, щоденно планувати роботу.
2.4	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
3.	Взяти участь:	
3.1	У розподілі на навчальну практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
3.2	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
3.3	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
3.4	У здійсненні профілактичних заходів підрозділу навчальної практики.	У щоденнику навчальної практики вказати результати проведення профілактичних заходів.
3.5	В аналізі міграційної ситуації в області, проблем біженців та інших категорій мігрантів.	Скласти відповідний аналітичну довідку.
3.6	У здійсненні провадження з питань прийняття до громадянства України і про припинення громадянства України.	Зробити зразки документів по зазначених напрямках роботи.
3.7	У провадженнях щодо прийняття рішення про видачу дозволу на імміграцію.	Зробити зразки документів по зазначеному напрямку роботи.
3.8	У провадженнях щодо вирішенні питань про трудову міграцію та питань, пов'язаних із навчанням в Україні іноземців та осіб без громадянства.	Зробити зразки документів по зазначених напрямках роботи.
3.9	В оформленні документації щодо видачі документів для тимчасового або постійного проживання в Україні.	Зробити зразки документів по зазначеному напрямку роботи.
3.10	В оформленні рішення щодо продовження (скорочення) строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України, про добровільне повернення або примусове повернення іноземців та осіб без громадянства до країн їх громадянської належності або країн походження	Зробити зразки документів по зазначених напрямках роботи.
3.11	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

2.1. Обов'язки керівників органів баз практики у процесі її організації та проведення:

- визначити конкретні підрозділи для проходження практики здобувачами вищої освіти, які прибувають на практику, створити належні умови для її проведення;
- призначити наказом безпосередніх керівників практики з числа осіб, рекомендованих керівництвом органу, в якому планується проведення практики. Цим же наказом закріпити здобувачів вищої освіти за керівниками практики;
- забезпечити своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких здобувачі вищої освіти розподілені для проходження практики, про його терміни, мету та порядок організації і проведення;
- здійснювати постійний контроль за організацією та проведенням практики, готувати пропозиції щодо її вдосконалення; копії підсумкових матеріалів практики направляти до закладу вищої освіти;
- ужити заходів щодо забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти під час проходження практики.

Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою практики та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість.

2.2. Керівники підрозділів, у яких здобувачі вищої освіти проходять практику, зобов'язані:

- забезпечити створення належних умов для виконання програм практики в повному обсязі та контроль за їх реалізацією;
- призначити керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості;
- представити здобувачів вищої освіти особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус;
- провести інструктаж із здобувачами вищої освіти, ознайомити їх з оперативною обстановкою, завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо;
- проводити виховну роботу із здобувачами вищої освіти;
- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями, службовими бланками, літературою тощо;

- передбачати при формуванні розпорядку робочого дня здобувачів вищої освіти час для роботи з нормативно-правовими актами (2-3 години на тиждень);
- щотижня розглядати питання організації та проведення практики здобувачів вищої освіти на нарадах, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених у програмі практики, готувати пропозиції щодо її вдосконалення;
- контролювати виконання вимог програми практики здобувачами вищої освіти, планів практики в повному обсязі;
- погоджувати та надавати на затвердження керівництву відповідного органу звіти про підсумки проведення практики (копію звіту після затвердження надсилати до закладу вищої освіти);
- затверджувати характеристики на здобувачів вищої освіти.

2.3. Керівники практики у підрозділах баз практики зобов'язані:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з оперативною обстановкою, характером і особливостями роботи;
- здійснювати практичне навчання відповідно до програми практики та плану проходження практики, проводити роботу, спрямовану на формування в здобувачів вищої освіти навичок і вмінь, що необхідні для успішного виконання поставлених завдань;
- вести щоденний облік і давати оцінку роботі здобувачів вищої освіти, контролювати виконання останніми плану проходження практики, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо;
- вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості здобувачів вищої освіти, їх ставлення до роботи;
- узагальнювати підсумки практики та подавати звіти на погодження відповідним керівникам підрозділів;
- складати характеристики на здобувачів вищої освіти, подавати їх на підпис керівництву підрозділу (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики). У характеристиці мають знайти відображення обсяг та якість виконання програми практики й плану проходження практики, рівень підготовленості здобувача вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та підсумкова оцінка за практику;
- готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.

2.4. Обов'язки викладачів - керівників практики:

- координація процесу проходження практики спільно з працівниками – безпосередніми керівниками практики та керівниками;
- контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми та планів практики;
- вивчення та систематизація досвіду роботи випускників Міжнародного гуманітарного університету.

2.5. Права викладачів - керівників практики:

- здійснювати контроль за організацією та проходженням практики здобувачами вищої освіти;
- ознайомлюватися з планами практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень до них;
- вивчати умови організації та проведення практики здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні інструктажів та доведення до їх відома заходів безпеки, спостерігати виконання ними практичних дій;
- брати участь у підведенні підсумків несення служби (виконання практичних дій) здобувачами вищої освіти;
- вносити пропозиції керівництву підрозділів баз практики щодо заохочення керівників практики з числа практичних працівників;
- отримувати інформацію про роботу молодих фахівців-випускників Університету в територіальних правоохоронних органах.

2.6. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- своєчасно прибути для проходження практики до відповідного територіального органу;
- виконувати передбачені програмою практики завдання у визначені терміни та скласти план роботи, який затвердити в керівника;
- дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці і пожежної безпеки, встановленого розпорядку дня;
- ознайомлюватися з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються практичної діяльності, формами і методами роботи працівників; засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику;
- вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу;
- відвідувати заняття зі службової та спеціальної підготовки;
- підготувати звіт про підсумки проведення практики за встановленою

формою та подати його на погодження і затвердження.

2.7. Здобувачі вищої освіти мають право:

- ознайомлюватися з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами проходження практики;

- підписувати від свого імені підготовлені за дорученням безпосереднього керівника практики документи;

- за згодою безпосереднього керівника практики користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;

- надавати пропозиції керівництву підрозділу бази практики та закладу вищої освіти щодо вдосконалення організації та проведення практики, а також діяльності практичних підрозділів.

3. Методичні рекомендації щодо проходження практики здобувачів вищої освіти

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти керуються основними законодавчими та нормативно-правовими актами, які викладені нижче [див. додаток А], а також настановами керівника практики.

4. Порядок підведення підсумків практики здобувачів вищої освіти та оформлення звітних матеріалів

Перелік документів, які складаються здобувачами вищої освіти в процесі практики:

- щоденник практики;
- характеристика;
- звіт за результатами практики.

За результатами практики на здобувача вищої освіти керівником практики складається характеристика, яка затверджується начальником відповідного органу бази практики, обов'язковим реквізитом якої є печатка відповідного органу.

Рекомендації щодо оформлення матеріалів практики

Щоденник практики має титульну сторінку на якій вказується назва закладу вищої освіти, факультету, кафедри, прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти, місто та рік. Щоденник заповнюється протягом усього строку проходження практики, у ньому відображаються організаційні, а також адміністративно-процесуальні дії та рішення, які провадяться чи приймаються здобувачем вищої освіти щодня.

Характеристика складається керівником практики від органу бази практики та містить оцінку результатів проходження практики здобувачем вищої освіти, затверджуються начальником органу бази практики, підпис якого скріплюється печаткою.

У характеристиці мають знайти відображення обсяг, якість виконання програми та індивідуального плану проходження практики, рівень підготовленості здобувача вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та підсумкова оцінка за практику.

Після закінчення практики складається звіт, в якому відображено результати практики. У звіті необхідно вказати назву органу, у якому проходив практику, результати виконання завдань практики (зокрема, з огляду на виконання плану практики) та досягнення її мети, зокрема що конкретно виконувалось, які необхідні уміння та навички були набуті під час проходження практики. Крім того, здобувачем вищої освіти можуть висловлюватись пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу та заходи щодо оптимізації практики, труднощі та недоліки, які мали місце під час її проходження. До звіту додаються процесуальні документи.

Додаток А
ВИТЯГИ ІЗ ЗАКОНОДАВЧИХ
ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
(витяг)

Розділ II
ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ДЕМОГРАФІЧНИЙ РЕЄСТР

Стаття 4. Єдиний державний демографічний реєстр

1. Єдиний державний демографічний реєстр - це електронна інформаційно-комунікаційна система, призначена для зберігання, захисту, обробки, використання і поширення визначеної цим Законом інформації про особу та про документи, що оформлюються із застосуванням засобів Реєстру, із забезпеченням дотримання гарантованих Конституцією України свободи пересування і вільного вибору місця проживання, заборони втручання в особисте та сімейне життя, інших прав і свобод людини та громадянина.

Реєстр та майнові права інтелектуальної власності на створені на замовлення уповноважених суб'єктів для функціонування Реєстру об'єкти інтелектуальної власності належать державі. Відчуження, передача чи інше використання, ніж визначено цим Законом, Реєстру, його структурних складових та майнових прав інтелектуальної власності забороняються.

Єдиний державний демографічний реєстр ведеться з метою ідентифікації особи для оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсними та знищення передбачених цим Законом документів. Єдиний державний демографічний реєстр у межах, визначених законодавством про свободу пересування та вільний вибір місця проживання, використовується також для обліку інформації про зареєстроване або задеклароване місце проживання (перебування) особи.

2. Визначені цим Законом уповноважені суб'єкти для обліку даних ведуть відомчі інформаційні системи (далі - ВІС).

3. Порядок ведення Реєстру та взаємодії між уповноваженими суб'єктами встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4. Порядок здійснення ідентифікації та верифікації встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Стаття 5. Структура Єдиного державного демографічного реєстру

1. Реєстр є функціонально єдиною системою, що складається з головного та резервного обчислювальних центрів і вузлів уповноважених суб'єктів.

Стаття 6. Основні принципи функціонування Єдиного державного демографічного реєстру

1. Функціонування Реєстру забезпечується розпорядником Реєстру.

2. Розпорядник Реєстру:

1) організовує і контролює надання доступу до інформації Реєстру;

2) контролює роботу із збереження та захисту інформації Реєстру від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, зокрема незаконного знищення чи несанкціонованого доступу, у тому числі третіх осіб;

3) координує роботу із внесення до Реєстру інформації;

4) здійснює накопичення, актуалізацію, перевірку інформації;

5) надає інформацію про функціонування Реєстру;

6) надає відповіді на запити уповноважених суб'єктів з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних;

7) веде облік уповноважених суб'єктів;

8) виконує інформаційну взаємодію з ВІС уповноважених суб'єктів;

9) здійснює організацію розроблення, оформлення та подання на затвердження технічного опису і зразків документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України або спеціальний статус особи;

10) здійснює організацію виготовлення, обліку документів та обігу бланків документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи;

11) надає кваліфіковані електронні довірчі послуги в установленому законодавством порядку;

12) виконує інші функції, необхідні для цілей, визначених цим Законом.

3. Кабінет Міністрів України визначає державне підприємство, що належить до сфери управління розпорядника Реєстру, адміністратором Реєстру.

4. Адміністратор Реєстру:

1) здійснює заходи з інформаційного, технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування Реєстру;

2) забезпечує збереження і захист інформації Реєстру від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи несанкціонованого доступу, у тому числі третіх осіб;

3) за погодженням з розпорядником Реєстру здійснює інформаційне забезпечення ВІС уповноважених суб'єктів та заявників (їхніх представників);

4) виконує інші завдання, покладені на нього розпорядником Реєстру, необхідні для цілей, визначених цим Законом.

5. Головний обчислювальний центр Реєстру забезпечує накопичення змін інформації у хронологічному порядку. Резервний обчислювальний центр Реєстру забезпечує надійність збереження інформації центральної бази даних Реєстру шляхом дублювання інформації.

6. Замовником товарів, робіт і послуг для забезпечення створення та функціонування Реєстру є розпорядник Реєстру або адміністратор Реєстру.

Стаття 7. Інформація Єдиного державного демографічного реєстру

1. До Реєстру вноситься така інформація про особу:

1) ім'я особи;

2) дата народження/смерті;

3) місце народження;

4) стать;

5) дата внесення інформації про особу до Реєстру;

5¹) відомості про зареєстроване або задеклароване місце проживання (перебування) особи, зняття особи з реєстрації місця проживання або про зміну місця проживання (перебування) особи;

5²) відомості про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання або залишення на постійне проживання за кордоном чи повернення на проживання в Україну;

б) відомості про батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників та інших представників;

7) відомості про громадянство або його відсутність та підстави набуття громадянства України;

8) реквізити документів, виданих особі засобами Реєстру, а також документів, на підставі яких видані такі документи (тип, назва документа, серія, номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ, строк дії документа);

9) реквізити документів, що підтверджують смерть особи або визнання особи померлою чи безвісно відсутньою;

10) відцифрований зразок підпису особи;

11) відцифрований образ обличчя особи;

12) відцифровані відбитки пальців рук особи (у разі оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичного паспорта України, службового паспорта України, посвідчення особи моряка, посвідчення члена екіпажу, посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, проїзного документа біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, проїзного документа особи, якій надано додатковий захист, картки мігранта);

13) за згодою особи - відцифровані відбитки пальців рук особи (у разі оформлення паспорта громадянина України);

14) додаткова змінна інформація про народження дітей, про шлюб і розірвання шлюбу, про зміну імені, у разі наявності - інформація про податковий номер (реєстраційний номер облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків) або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган), а також про місце роботи та посаду (у разі оформлення посвідчення члена екіпажу).

2. У разі відсутності інформації, передбаченої пунктами 3, 6, 9-14 частини першої цієї статті, вноситься відповідна відмітка.

3. Інформація в Реєстрі зберігається для визначених цим Законом цілей.

4. Інформація, що зазнавала змін, зберігається з відповідною приміткою.

5. Реєстр також містить інформацію з ВІС уповноважених суб'єктів, зокрема про час та дату внесення відповідної інформації.

6. Забороняється вимагати від осіб та вносити до Реєстру інформацію, не передбачену цим Законом.

Забороняється вимагати від осіб персональні дані, що свідчать про етнічне походження, расу, політичні, релігійні чи інші переконання, звинувачення у вчиненні кримінального правопорушення або засудження до кримінального покарання, а також дані щодо здоров'я або статевого життя. Окремі види даних про стан здоров'я та про засудження до кримінального покарання можуть вимагатися лише у разі, якщо вони є підставою для видачі документа, що посвідчує особу.

7. Порядок отримання, вилучення з Реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук встановлює Кабінет Міністрів України.

Відцифровані відбитки пальців рук особи після внесення до безконтактного електронного носія та видачі документа особі вилучаються з Реєстру та знищуються. Шаблони

відцифрованих відбитків пальців рук особи використовуються лише для цілей ідентифікації особи для оформлення, видачі, обміну передбачених цим Законом документів. Передача шаблонів відцифрованих відбитків пальців рук особи забороняється.

Повноваження щодо отримання відцифрованих відбитків пальців рук та забезпечення їх захисту відповідно до законодавства покладається на уповноважених суб'єктів, передбачених пунктами 1, 2, 4-7 частини першої статті 2 цього Закону.

Відцифровані відбитки пальців рук особи отримуються після досягнення нею дванадцятирічного віку.

Стаття 8. Гарантії захисту і безпеки інформації Єдиного державного демографічного реєстру

1. Взаємодія між уповноваженими суб'єктами щодо захисту інформації, яка вноситься та зберігається в Реєстрі та ВІС, забезпечується відповідно до законодавства.

2. Розпорядник Реєстру відповідно до закону здійснює заходи щодо захисту цілісності баз даних Реєстру, їх технологічного і програмного забезпечення, захисту інформації Реєстру від випадкового чи незаконного знищення, спотворення, втрати, несанкціонованого надання чи доступу.

3. Внесена до Реєстру інформація є конфіденційною. Нерозголошення конфіденційної інформації гарантується державою. Збирання, зберігання, використання та захист інформації, що міститься у Реєстрі, здійснюються відповідно до закону.

4. Відносини, пов'язані з правовим режимом конфіденційної інформації, регулюються законом.

5. Особам, які працюють з базами даних Реєстру, заборонено вимагати, обробляти та використовувати будь-яку інформацію, не передбачену цим Законом.

Стаття 9. Права осіб, персональні дані (інформація про особу) яких внесені до Єдиного державного демографічного реєстру

1. Кожна особа, персональні дані (інформація про особу) якої внесені до Реєстру, має право на:

- 1) отримання інформації про наявність запису в Реєстрі стосовно неї;
- 2) вимогу щодо поновлення і виправлення інформації про неї;
- 3) забезпечення захисту своїх прав, якщо її запит або вимогу про виправлення своїх персональних даних не задоволено;
- 4) безоплатне отримання довідки про внесення інформації до Реєстру або витягу з Реєстру;

5) отримання від уповноважених суб'єктів на безоплатній основі повідомлення про кожен випадок звернення щодо передачі інформації про неї з Реєстру.

2. Перелік прав, передбачений частиною першою цієї статті, не є вичерпним, законами України можуть бути передбачені інші права осіб, персональні дані (інформація про особу) яких внесені до Реєстру.

Стаття 10. Порядок ведення Єдиного державного демографічного реєстру

1. Внесення інформації до Реєстру здійснюється уповноваженими суб'єктами за зверненням заявника, на підставі інформації державних органів реєстрації актів цивільного стану, органів реєстрації фізичних осіб, а також інформації органів виконавчої влади, інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

У разі якщо інформація про особу вноситься до Реєстру вперше, проводиться ідентифікація особи, після завершення якої автоматично формується унікальний номер запису в Реєстрі та фіксуються час, дата та відомості про особу, яка оформила заяву-анкету (в

електронній формі). Унікальний номер запису в Реєстрі є незмінним. Якщо особу не буде ідентифіковано, проводиться процедура встановлення особи, строк якої не перевищує двох місяців. У разі неможливості встановити особу протягом зазначеного строку особа встановлюється за рішенням суду про встановлення факту, що має юридичне значення, для видачі документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. До завершення процедури встановлення особи, прийняття відповідного рішення суду документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, не видаються.

Розпорядник Реєстру в межах повноважень, визначених цим Законом, та виключно для цілей ідентифікації особи для оформлення, видачі, обміну, визнання недійсними та знищення передбачених цим Законом документів має право отримувати інформацію з наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій, в обсязі інформації про особу, встановленому частиною першою статті 7 цього Закону. Розпорядник Реєстру в межах повноважень, визначених цим Законом та Законом України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", має право отримувати інформацію з реєстрів територіальних громад. Доступ до інформації здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах".

Мовою ведення Реєстру є українська мова.

Внесення до Реєстру імені особи, місця народження, проживання чи місця перебування особи та внесення до документів імені особи та місця народження здійснюється безоплатно українською мовою та латинськими літерами відповідно до правил транслітерації. На письмове прохання особи внесення імені латинськими літерами може бути виконано відповідно до його написання у раніше виданих документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, виданих компетентними органами України, або в документах, що підтверджують факт народження, зміну імені (у тому числі у разі укладання або розірвання шлюбу), виданих компетентними органами іноземної держави та легалізованих в установленому порядку. Відображення імені іноземців та осіб без громадянства українською мовою здійснюється у зворотному порядку.

Найменування полів для внесення інформації про особу та реквізитів у зоні візуальної перевірки документів заповнюються українською та англійською мовами, крім випадків, встановлених цим Законом.

2. Внесення до Реєстру передбаченої цим Законом інформації здійснюється безоплатно у разі:

1) оформлення документів, якщо на цей час інформація не була внесена до Реєстру або якщо зазначена інформація змінилася;

2) реєстрації/декларування місця проживання чи місця перебування;

3) реєстрації актів цивільного стану;

3¹) оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання або залишення на постійне проживання за кордоном чи повернення на проживання в Україну;

4) за бажанням особи, якщо інформація про неї не внесена до Реєстру;

5) у випадках, передбачених Кабінетом Міністрів України.

3. Для внесення інформації до Реєстру та для оформлення (у тому числі замість втрачених або викрадених), обміну документів за зверненням заявника формується заява-анкета, зразок якої затверджується центральним органом виконавчої влади, що здійснює формування державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, в установленому порядку.

Внесення до Реєстру інформації про зареєстроване або задеклароване місце проживання або перебування особи, інформація про яку внесена до Реєстру, здійснюється

шляхом інформаційної взаємодії відомчої інформаційної системи розпорядника Реєстру та реєстрів територіальних громад у встановленому законодавством порядку.

4. За внесення інформації до Реєстру плата не стягується.

5. Унесенні інформації до Реєстру може бути відмовлено, якщо:

1) внесення інформації не передбачено цим Законом;

2) у заявника відсутні необхідні документи, що підтверджують інформацію, яка вноситься до Реєстру;

3) під час перевірки інформації виявлено її недостовірність;

4) заявник згідно із законом не має права вимагати внесення відповідної інформації.

6. Відмова заявнику у внесенні інформації до Реєстру, у тому числі у виправленні, поновленні та анулюванні внесеної інформації, може бути оскаржена в порядку, встановленому законом.

Стаття 11. Отримання інформації з Єдиного державного демографічного реєстру

1. Право на отримання інформації з Реєстру реалізується у порядку, встановленому законом.

2. Надання інформації, відомостей або інших персональних даних про особу, що містяться у Реєстрі, здійснюється виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини або за згодою самої особи.

3. Інформація, відомості або інші персональні дані про особу, що містяться в Реєстрі, використовуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову та бюджетну політику, в обсязі, визначеному Законом України "Про верифікацію та моніторинг державних виплат", для верифікації та моніторингу державних виплат та Бюро економічної безпеки України під час здійснення своїх повноважень.

Суддя при здійсненні судочинства має доступ до інформації Реєстру в обсязі, необхідному для ідентифікації учасників судового процесу.

Адміністратор Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи має доступ до інформації Реєстру в обсязі, необхідному для ідентифікації осіб, які звернулися для здійснення реєстрації офіційних електронних адрес учасників судового процесу в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі.

4. Відомості або інші персональні дані про особу (призовника, військовозобов'язаного, резервіста), що містяться в Реєстрі, передаються до Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів в електронній формі в обсягах даних, зазначених у статтях 7, 14 Закону України "Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів".

Відомості або інші персональні дані про ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб та осіб, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", що містяться в Реєстрі, передаються до Єдиного державного реєстру ветеранів війни в електронній формі у форматі бази даних, витягу та/або в іншій формі.

5. Відомості про унікальний номер запису, що містяться в Реєстрі, передаються до інформаційно-комунікаційних систем центральних органів виконавчої влади з метою верифікації відомостей (даних) про особу та ідентифікації особи у таких інформаційно-комунікаційних системах. До інформаційно-комунікаційних систем центральних органів виконавчої влади, які використовують інформацію про зареєстроване або задеклароване місце проживання, включаються відомості про унікальний номер запису в Реєстрі на підставі даних

розпорядника Реєстру, наданих у порядку електронної інформаційної взаємодії відповідно до законодавства України.

Порядок передачі відомостей про унікальний номер запису в Реєстрі, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України чи її спеціальний статус, до реєстру територіальної громади для верифікації відомостей (даних), отриманих відповідним органом реєстрації з Державного реєстру виборців або картотек з питань реєстрації фізичних осіб, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6. Порядок надання інформації з Реєстру визначається Кабінетом Міністрів України.

7. Доступ до інформації Реєстру в установленому порядку здійснюється уповноваженими суб'єктами після відповідної авторизації із збереженням інформації про особу, яка здійснила такий доступ, введені запити, витяги, час, дату, підстави зміни, перегляду, передачі та видалення або знищення персональних даних та іншої технологічної інформації.

Стаття 12. Довідка про внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру та видані документи

1. Довідка про внесення інформації до Реєстру та видані документи складається у формі витягу з Реєстру. Порядок видачі довідки та її форма встановлюються Кабінетом Міністрів України.

**Про затвердження Положення про Державну міграційну службу України:
Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 360**

(витяг)

ПОЛОЖЕННЯ

про Державну міграційну службу України

1. Державна міграційна служба України (ДМС) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ і який реалізує державну політику у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів.

2. ДМС у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.

3. Основними завданнями ДМС є:

1) реалізація державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів;

2) внесення на розгляд Міністра внутрішніх справ пропозицій щодо забезпечення формування державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів.

4. ДМС відповідно до покладених на неї завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністрові внутрішніх справ;

2) проводить аналіз міграційної ситуації в Україні, проблем біженців та інших категорій мігрантів, розробляє поточні та довгострокові прогнози із зазначених питань;

3) здійснює у межах компетенції провадження з питань прийняття до громадянства України і про припинення громадянства України та подає відповідні документи на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства, а також забезпечує виконання рішень Президента України з питань громадянства;

4) приймає відповідно до законодавства рішення про встановлення належності до громадянства України, оформлення набуття громадянства України та їх скасування;

5) готує пропозиції щодо визначення квоти імміграції на календарний рік;

6) приймає рішення про видачу дозволу на імміграцію, відмову в його видачі та скасування такого дозволу;

7) бере участь у межах, визначених законодавством, у вирішенні питань трудової міграції та питань, пов'язаних із навчанням в Україні іноземців та осіб без громадянства;

8) здійснює оформлення і видачу документів для тимчасового або постійного проживання в Україні, а також виїзду за її межі, вилучає такі документи та проставляє в документах, що посвідчують особу іноземців та осіб без громадянства, відмітки про заборону в'їзду в Україну в передбачених законодавством випадках;

9) приймає рішення про продовження (скорочення) строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України, про добровільне повернення або примусове повернення іноземців та осіб без громадянства до країн їх громадянської належності або країн походження, звертається до судів з позовами про примусове видворення іноземців та осіб без громадянства, здійснює заходи, пов'язані з примусовим видворенням іноземців та осіб без громадянства з України;

10) здійснює оформлення і видачу громадянам України документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство, тимчасово затримує та вилучає такі документи у передбачених законодавством випадках;

11) здійснює ідентифікацію осіб, в тому числі тих, які звернулися із заявами про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту в Україні, а також іноземців та осіб без громадянства, які втратили документи, що посвідчують особу, та підлягають видворенню або реадмісії;

12) виконує функції замовника з виготовлення та постачання бланків документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, і документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус, а також товарів, робіт і послуг для забезпечення створення і функціонування Єдиного державного демографічного реєстру;

13) здійснює розроблення зразків заяв про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та довідки про звернення за захистом в Україні;

14) приймає рішення про визнання іноземців та осіб без громадянства біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, про втрату, позбавлення статусу біженця або додаткового захисту і про скасування рішення про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;

15) збирає та аналізує інформацію про наявність у країнах походження біженців та осіб, які потребують додаткового та тимчасового захисту в Україні, умов, за яких такий захист надається;

16) надсилає компетентним органам влади інших держав запити щодо наявності в таких державах членів сім'ї осіб, які подали заяви про визнання біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, чи яких було визнано біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, і правових підстав для возз'єднання сімей;

17) розглядає скарги на рішення про відмову у прийнятті заяви про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і скасування зазначених рішень, якщо вони були прийняті з порушенням законодавства;

18) вживає у межах компетенції заходів для сприяння реалізації прав біженців та інших категорій мігрантів;

19) здійснює оформлення і видачу посвідчення біженця, посвідчення особи, якій надано додатковий захист в Україні, а також інших документів, передбачених законодавством для даних категорій осіб;

20) видає проїзні документи іноземцям та особам без громадянства, яких було визнано біженцями іншими країнами - учасниками Конвенції про статус біженців 1951 року та/або Протоколу щодо статусу біженців 1967 року;

21) забезпечує функціонування пунктів тимчасового розміщення біженців та пунктів тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні;

22) бере участь у реалізації державної політики у сфері волонтерської діяльності щодо надання допомоги біженцям;

23) подає МВС для подальшого внесення Кабінетові Міністрів України пропозиції щодо необхідності прийняття рішення про тимчасовий захист (припинення тимчасового захисту), веде реєстрацію осіб, яким надано такий захист;

24) контролює дотримання органами реєстрації законодавства з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб;

24¹) надає органам реєстрації методологічну та технічну допомогу у забезпеченні взаємодії між реєстрами територіальних громад;

25) веде облік осіб, які отримали або які претендували на отримання статусу біженця чи особи, яка потребує додаткового захисту, осіб, які набули (припинили) громадянство України, та осіб, яким надано (скасовано) дозвіл на імміграцію в Україну, на всіх етапах проведення відповідних процедур;

26) здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю ДМС, її територіальних органів та територіальних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

27) надає в установленому законодавством порядку органам ведення Державного реєстру виборців та іншим органам виконавчої влади передбачені законодавством відомості;

28) забезпечує створення, удосконалення, розвиток, супроводження та підтримку функціонування Єдиного державного демографічного реєстру, Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами, Національної системи біометричної верифікації та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства, розпорядником яких є ДМС, а також здійснює заходи із захисту інформації в них;

29¹) надає послуги з видачі засобів електронного цифрового підпису в установленому законодавством порядку;

30) забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, формування інформаційних ресурсів (баз, банків даних) щодо персональних даних фізичних осіб (у тому числі їх біометричних даних, параметрів), інших інформаційних ресурсів, необхідних для виконання покладених на ДМС завдань;

31) здійснює відповідно до закону заходи щодо запобігання та протидії нелегальній (незаконній) міграції, іншим порушенням міграційного законодавства;

32) здійснює міжнародне співробітництво, бере участь у розробленні проектів та укладенні міжнародних договорів України з питань громадянства, міграції, біженців, осіб, які потребують інших форм захисту, реєстрації фізичних осіб та реадмісії, забезпечує в межах своїх повноважень виконання укладених міжнародних договорів України;

33) здійснює відповідно до закону державний контроль за дотриманням законодавства у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів у передбачених законодавством випадках, притягає порушників до адміністративної відповідальності;

34) оформлює, видає, обмінює, пересилає, вилучає, повертає державі, знищує документи з безконтактним електронним носієм;

35) здійснює управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління ДМС;

36) надає адміністративні послуги відповідно до закону;

36¹) удосконалює процедури надання адміністративних послуг, у тому числі шляхом впровадження електронних сервісів, зокрема електронної черги, оплати вартості адміністративних послуг платіжними картками;

36²) взаємодіє з адміністратором Єдиного державного демографічного реєстру, у тому числі з питань, пов'язаних із забезпеченням належного функціонування та адміністрування Єдиного державного демографічного реєстру;

37) формує державне замовлення на підготовку фахівців у відповідній сфері;

38) виконує у межах повноважень, передбачених законом, правозастосовні і правоохоронні функції;

39) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. ДМС з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в апараті ДМС, її територіальних органах та територіальних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління;

2) організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в апараті ДМС, керівників територіальних органів ДМС та їх заступників, керівників територіальних підрозділів ДМС, в установленому порядку призначає керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, забезпечує в межах повноважень, визначених законом, організацію підвищення рівня професійної компетенції державних службовців і працівників апарату ДМС, її територіальних органів;

3) контролює та координує діяльність територіальних органів та територіальних підрозділів ДМС;

4) надає територіальним органам та територіальним підрозділам методичну і практичну допомогу, проводить перевірки їх діяльності;

5) організовує планово-фінансову роботу в апараті ДМС, її територіальних органах та територіальних підрозділах, пунктах тимчасового розміщення біженців, пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку в установленому законодавством порядку;

6) взаємодіє з громадськими об'єднаннями та міжнародними неурядовими організаціями, в тому числі тими, що надають гуманітарну та інші види допомоги біженцям та іншим категоріям мігрантів, шляхом реалізації спільних проектів (програм);

7) забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

8) організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів в апараті ДМС відповідно до встановлених правил;

9) забезпечує самопредставництво ДМС у судах через Голову ДМС, його заступників, а також без окремого доручення через державних службовців юридичної служби ДМС;

10) забезпечує самопредставництво ДМС у судах за окремим дорученням через керівників її територіальних органів, у тому числі міжрегіональних, державних службовців структурних підрозділів апарату ДМС та державних службовців структурних підрозділів її територіальних органів, у тому числі міжрегіональних.

6. ДМС для виконання покладених на неї завдань має право:

1) залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

2) одержувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на ДМС завдань;

3) скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

4) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами;

5) проводити перевірки стану додержання органами виконавчої влади, громадянами, органами реєстрації, підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів і вносити пропозиції щодо усунення причин порушення таких вимог;

6) ініціювати проведення спільних перевірок з правоохоронними органами та іншими центральними органами виконавчої влади у межах повноважень, передбачених законом;

7) створювати умови для тимчасового тримання іноземців та осіб без громадянства, затриманих за незаконне перебування на території України, до вирішення питання щодо їх примусового видворення або поміщення до пункту тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, шляхом виділення приміщень в територіальних органах ДМС.

7. ДМС здійснює свої повноваження безпосередньо і через утворені в установленому порядку територіальні органи та територіальні підрозділи, у тому числі міжрегіональні.

На утворені територіальні органи та територіальні підрозділи ДМС може покладатися виконання окремих завдань за міжрегіональним принципом.

8. ДМС під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також підприємствами, установами та організаціями.

9. ДМС у межах повноважень, передбачених законом, на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів МВС видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

10. ДМС очолює Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства про державну службу.

Голова ДМС:

1) очолює ДМС, здійснює керівництво її діяльністю, представляє ДМС у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами, здійснює повноваження керівника державної служби в ДМС;

2) вносить на розгляд Міністра внутрішніх справ пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, розроблені ДМС проекти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, а також позицію щодо проектів, розробниками яких є інші міністерства;

3) вносить на розгляд Міністра внутрішніх справ проекти нормативно-правових актів МВС з питань, що належать до компетенції ДМС;

4) у межах повноважень, передбачених законом, організовує і контролює виконання в апараті ДМС, її територіальних органах та територіальних підрозділах Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів МВС з питань, що належать до сфери діяльності ДМС;

5) подає на затвердження Міністрові внутрішніх справ плани роботи ДМС;

6) звітує перед Міністром внутрішніх справ про виконання планів роботи ДМС та покладених на неї завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності ДМС, її територіальних органів та територіальних підрозділів, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;

7) вносить на розгляд Міністра внутрішніх справ пропозиції щодо утворення в межах граничної чисельності державних службовців та працівників ДМС і коштів, передбачених на її утримання, територіальних органів, у тому числі міжрегіональних, які є юридичними особами публічного права, а також щодо ліквідації, реорганізації Кабінетом Міністрів України таких органів;

8) затверджує положення про самостійні структурні підрозділи апарату ДМС;

9) призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням з Міністром внутрішніх справ керівників і заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату ДМС, призначає на посади та звільняє з посад інших державних службовців і працівників апарату ДМС;

10) затверджує штатний розпис та кошторис територіальних органів;

11) затверджує за погодженням з Міністром внутрішніх справ структуру територіальних органів;

12) призначає на посаду за погодженням з Міністром внутрішніх справ та головами відповідних місцевих держадміністрацій та звільняє з посади керівників територіальних органів ДМС;

13) призначає на посаду за погодженням з Міністром внутрішніх справ заступників керівників територіальних органів ДМС та звільняє їх з посади;

14) призначає на посаду та звільняє з посади керівників територіальних підрозділів ДМС та їх заступників у порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

15) утворює, ліквідує, реорганізовує підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління ДМС, затверджує їх положення (статути), в установленому порядку призначає на посади та звільняє з посади їх керівників;

16) розподіляє обов'язки між своїми заступниками;

17) забезпечує взаємодію ДМС з визначеним Міністром внутрішніх справ структурним підрозділом МВС;

18) скасовує повністю або в окремій частині акти територіальних органів ДМС;

19) забезпечує дотримання встановленого Міністром внутрішніх справ порядку обміну інформацією між МВС і ДМС та своєчасність її подання;

20) вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до відповідальності державних службовців та працівників апарату ДМС, керівників територіальних органів та територіальних підрозділів ДМС, присвоює їм ранги державних службовців;

21) вносить в установленому порядку подання щодо представлення державних службовців та працівників апарату ДМС, її територіальних органів та територіальних підрозділів до відзначення державними нагородами;

22) утворює комісії, робочі та експертні групи;

23) скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

24) вживає заходів для забезпечення режиму секретності та здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці в апараті ДМС;

25) підписує накази ДМС;

26) дає у межах повноважень обов'язкові до виконання державними службовцями і працівниками апарату ДМС, її територіальними органами та територіальними підрозділами доручення;

27) затверджує граничну чисельність працівників пунктів тимчасового розміщення біженців і пунктів тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, а також їх структуру, штатний розпис і кошторис у межах коштів, передбачених на утримання ДМС;

28) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Голова ДМС має трьох заступників, у тому числі одного першого, які призначаються та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства про державну службу.

12. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ДМС, обговорення найважливіших напрямів її діяльності у ДМС може утворюватися колегія.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання наказу.

Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у ДМС можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, їх кількісний та персональний склад, положення про них затверджує Голова ДМС.

13. ДМС використовує транспортні засоби спеціалізованого призначення, у тому числі із символікою ДМС, обладнані спеціальними світловими та звуковими сигнальними пристроями.

14. Працівники ДМС користуються медичним обслуговуванням у закладах охорони здоров'я МВС на умовах і в порядку, передбачених для працівників МВС.

15. Гранична чисельність державних службовців та працівників ДМС затверджується Кабінетом Міністрів України.

Структуру апарату ДМС затверджує її Голова за погодженням з Міністром внутрішніх справ.

Штатний розпис та кошторис апарату ДМС затверджує Голова ДМС за погодженням із Мінфіном.

16. ДМС є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Казначейства.