

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

Олександр КОРОЛЬ  
від 19 жовтня 2018 року

Посадова інструкція  
начальника відділу з питань реєстрації місця  
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1. Начальник відділу реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території Солом'янського району міста Києва.

2. Начальник відділу підпорядковується першому заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

3. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

4. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування).

5. Приймає рішення про скасування реєстрацію місця проживання/перебування особи або зняття з реєстрації місця проживання особи в разі їх проведення з порушенням вимог законодавства.

6. Контролює внесення до Реєстру територіальної громади міста Києва відомостей про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

7. Контролює своєчасне надання відповідей на запити Солом'янського районного суду м. Києва.

8. Контролює своєчасне надання відповідей на запити нотаріусів.

9. Контролює внесення необхідних змін до документів, до яких вноситься відомості про місце проживання/перебування фізичних осіб.

10. Організовує та спрямовує роботу відділу щодо ефективної взаємодії з Управлінням (Центром) надання адміністративних послуг, іншими структурними підрозділами адміністрації з питань, які стосуються діяльності відділу.

11. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

12. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

13. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
14. Звітує перед головою адміністрації та першим заступником голови про виконання покладених на відділ завдань та функцій.
15. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
16. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.
18. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.
19. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
20. Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу.
21. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
22. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
23. Здійснює особистий прийом громадян, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку.
24. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.
25. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
26. Готує інформаційні та аналітичні матеріали.
27. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами адміністрації з питань, що стосуються діяльності відділу.
28. Бере участь у комісіях, створених окремими розпорядженнями адміністрації.
29. Забезпечує інформаційне наповнення субвеб-сайту адміністрації.
30. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду.

31. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

32. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

33. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Посвідчувати власним підписом та штампом відділу копії (фотокопії) документів, які знаходяться на зберіганні у відділу та необхідні для надання адміністративної послуги.
7. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Перший заступник голови

Володимир БЯЛКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Солом'янської районної

в місті Києві державної

адміністрації

Олександр КОРОЛЬ

від 19 листопада 2018 року

Посадова інструкція  
заступника начальника відділу з питань реєстрації місця  
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території Солом'янського району міста Києва.

2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Заступник начальника відділу призначається і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
2. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
3. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування);
4. Вносить до Реєстру територіальної громади міста Києва відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
5. Надає в порядку передбаченому чинним законодавством України відомості до Державного реєстру виборців, територіального підрозділу державної міграційної служби та військового комісаріату;
6. Відповідає за документи об'єктів відділу в установленому порядку, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД».
7. Відповідає за розміщення інформації про роботу відділу на офіційному сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
9. Відповідає за додержання встановлених правил роботи з документами у відділі.
10. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
11. Заступник начальника зобов'язаний:
  - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції адміністрації.
2. Готувати проекти запитів для отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
3. Безпосередньо взаємодіяти, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
4. Отримувати, за дорученням начальника відділу, необхідні для роботи документи та довідки від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.
5. Інформувати начальника відділу про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг.
6. На основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу, взаємодіє з районними територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.



## IV. Відповідальність.

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
2. За збереження архіву, устаткування і своєчасності формування справ з питань реєстрації та знання з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
3. За надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу виконання покладених обов'язків.
4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
5. Заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу реєстрації  
місця проживання/перебування  
фізичних осіб



Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

Олександр КОРОЛЬ  
від 19 листопада 2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця  
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування).

4. Вносить до Реєстру територіальної громади міста Києва відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

5. Оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.

6. Вносить необхідні зміни до документів, до яких вноситься відомості про місце проживання/перебування фізичних осіб.

7. Формує та надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці.

8. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та забезпечує їх зберігання.

9. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

10. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації, питання покладені посадовою інструкцією.

4. Отримувати, за дорученням начальника відділу, необхідні для роботи документи та довідки від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність.

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

2. За збереження архіву і своєчасності формування справ з питань реєстрації та знаття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. За надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу реєстрації  
місця проживання/перебування  
фізичних осіб

Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Солом'янської районної

в місті Києві державної

адміністрації

Олександр КОРОЛЬ

від 19 лютого 2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця  
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування).

4. Вносить до Реєстру територіальної громади міста Києва відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

5. Оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.

6. Вносить необхідні зміни до документів, до яких вноситься відомості про місце проживання/перебування фізичних осіб.

7. Приймає та реєструє запити Солом'янського районного суду м. Києва, що адресовані до відділу у журналі реєстрації запитів Солом'янського районного суду м. Києва.

10. Надає відповіді на запити Солом'янського районного суду м. Києва, які готуються на бланках відділу за підписом начальника відділу та реєструє у журналі реєстрації відповідей на запити Солом'янського районного суду м. Києва.

11. Надає в порядку передбаченому чинним законодавством України відомості до Державного реєстру виборців, територіального підрозділу державної міграційної служби та військового комісаріату;

12. Супроводжує документообіг відділу в установленому порядку, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД».

13. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та забезпечує їх зберігання.

14. Готує акти про списання матеріальних цінностей.

15. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

16. Головний спеціаліст зобов'язаний:
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
  - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
  - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
  - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
  - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
  - дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації, питання покладені посадовою інструкцією.
4. Отримувати, за дорученням начальника відділу, необхідні для роботи документи та довідки від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.



#### IV. Відповідальність.

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
2. За збереження архіву і своєчасності формування справ з питань реєстрації та знаття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
3. За надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу реєстрації  
місця проживання/перебування  
фізичних осіб

Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

Олександр КОРОЛЬ  
від 19 листопада 2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця  
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
  2. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
  3. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування).
  4. Вносить до Реєстру територіальної громади міста Києва відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
  5. Оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.
  6. Вносить необхідні зміни до документів, до яких вноситься відомості про місце проживання/перебування фізичних осіб.
  7. Приймає та реєструє запити нотаріусів, що адресовані до відділу, у журналі реєстрації запитів нотаріусів;
  8. Надає відповіді на запити нотаріусів які готуються на бланках відділу, за підписом начальника відділу та реєструє у журналі реєстрації відповідей на запити нотаріусів;
  9. Супроводжує документообіг відділу в установленому порядку, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД».
  10. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та забезпечує їх зберігання.
  11. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
10. Головний спеціаліст зобов'язаний:
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;  
 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації, питання покладені посадовою інструкцією.

4. Отримувати, за дорученням начальника відділу, необхідні для роботи документи та довідки від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність.

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

2. За збереження архіву і своєчасності формування справ з питань реєстрації та знаття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. За надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу реєстрації  
місця проживання/перебування  
фізичних осіб

Олександра ПАЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

Олександр КОРОЛЬ  
від 19 жовтня 2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця  
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування).

4. Вносить до Реєстру територіальної громади міста Києва відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

5. Оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.

6. Вносить необхідні зміни до документів, до яких вноситься відомості про місце проживання/перебування фізичних осіб.

7. Формує та надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці.

8. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та забезпечує їх зберігання.

9. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

10. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації, питання покладені посадовою інструкцією.

4. Отримувати, за дорученням начальника відділу, необхідні для роботи документи та довідки від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність.

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

2. За збереження архіву і своєчасності формування справ з питань реєстрації та знаття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. За надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.



4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу реєстрації  
місця проживання/перебування  
фізичних осіб

Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

Олександр КОРОЛЬ  
від 19 жовтня 2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця  
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування).

4. Вносить до Реєстру територіальної громади міста Києва відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

5. Оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.

6. Вносить необхідні зміни до документів, до яких вноситься відомості про місце проживання/перебування фізичних осіб.

7. Формує та надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці.

8. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та забезпечує їх зберігання.

9. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

10. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації, питання покладені посадовою інструкцією.

4. Отримувати, за дорученням начальника відділу, необхідні для роботи документи та довідки від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність.

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

2. За збереження архіву і своєчасності формування справ з питань реєстрації та знаття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. За надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу реєстрації  
місця проживання/перебування  
фізичних осіб

Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

Олександр КОРОЛЬ

від 19 жовтня 2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця  
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування).

4. Вносить до Реєстру територіальної громади міста Києва відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

5. Оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.

6. Вносить необхідні зміни до документів, до яких вноситься відомості про місце проживання/перебування фізичних осіб.

7. Формує та надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці.

8. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та забезпечує їх зберігання.

9. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

10. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу реєстрації  
місця проживання/перебування  
фізичних осіб

Олександра ПАЩЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Солом'янської районної

в місті Києві державної

адміністрації

Олександр КОРОЛЬ

від 19 лютого 2018 року

Посадова інструкція  
провідного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця  
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Провідний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.
5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Приймає справи, які надходять на розгляд до відділу та передає результати надання адміністративних послуг.
2. Вносить до Реєстру територіальної громади міста Києва дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
3. Реєструє та вносить до Реєстру територіальної громади міста Києва відомості про зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у разі надходження повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи з території Солом'янського району.
4. Вносить необхідні зміни до документів, до яких вноситься відомості про місце проживання/перебування фізичних осіб;
5. Надсилає повідомлення у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи;
6. Приймає картки Форми №16, які передаються до відділу та готує акт прийому-передачі для підписання.
7. Супроводжує документообіг відділу в установленому порядку, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД».
8. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та забезпечує їх зберігання.
9. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
10. Провідний спеціаліст зобов'язаний:
  - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
  - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації, питання покладені посадовою інструкцією.
4. Отримувати, за дорученням начальника відділу, необхідні для роботи документи та довідки від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність.

1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За збереження архіву і своєчасності формування справ з питань реєстрації та знаття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
3. За надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
5. Провідний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу реєстрації  
місця проживання/перебування  
фізичних осіб

Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

О. Король  
2018 року

13 » 96

Посадова інструкція  
начальника відділу з питань внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1. Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі – начальник відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері внутрішньої та інформаційної політики, та зв'язків з громадськістю на території Солом'янського району міста Києва.
2. Начальник відділу підпорядковується заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про органи самоорганізації населення», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроєктувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств,

установ та організацій, незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.
3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та функцій.
7. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
8. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.
9. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
10. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
11. Забезпечує підготовку і проведення консультацій з громадськістю.
12. Забезпечує взаємодію адміністрації з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, благодійними фондами та іншими інститутами громадянського суспільства.

13. Забезпечує взаємодію адміністрації з органами самоорганізації населення.
14. Забезпечує взаємодію адміністрації з міжнародними організаціями.
15. Аналізує суспільно-політичні процеси в районі.
16. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
17. Готує інформаційні та аналітичні матеріали.
18. Бере участь в організації та проведенні заходів з нагоди відзначення загальнодержавних свят і пам'ятних дат на загальнодержавному, міському та районному рівнях.
19. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами адміністрації з питань, що стосуються діяльності відділу.
20. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства про державну службу та правила внутрішнього службового розпорядку.
21. Бере участь у комісіях, створених окремими розпорядженнями адміністрації.
22. Забезпечує здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного функціонування Громадської ради при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.
23. Забезпечує інформаційне наповнення субвеб-сайту адміністрації.
24. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду.
25. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку.
26. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.
27. Начальник відділу зобов'язаний:
  - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови

О. Горпинченко



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

О. Король

« 15 » 06 2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері внутрішньої та інформаційної політики, та зв'язків з громадськістю на території Солом'янського району міста Києва.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про органи самоорганізації населення», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, що має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо суспільно-політичних процесів у районі.
2. Узагальнює інформацію щодо проведення масових заходів суспільно-політичного, економічного та культурного характеру на території району.
3. Проводить аналіз діяльності районних громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства, за результатами якого готує інформаційно-аналітичні матеріали.
4. Бере участь в організації та проведенні робочих зустрічей з керівниками місцевих органів самоорганізації населення.
5. Готує інформацію про діяльність органів самоорганізації населення та пропозиції щодо залучення їх до вирішення актуальних питань життєдіяльності району.
6. Узагальнює інформацію про співпрацю з органами самоорганізації населення району.
7. Бере участь в організації та проведенні заходів з нагоди відзначення загальнодержавних свят і пам'ятних дат на загальнодержавному, міському та районному рівнях.
8. Узагальнює інформацію стосовно проведення Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій району.
9. Веде роботу з питань організації та ведення діловодства у відділі відповідно до вимог чинного законодавства.
10. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
11. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
12. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
13. Головний спеціаліст зобов'язаний:  
дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу  
з питань внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю

Н. Степанченко

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Керівник апарату

Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

О. Король

2018 року

4 д 1 » 05

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері внутрішньої та інформаційної політики, та зв'язків з громадськістю на території Солом'янського району.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про органи самоорганізації населення», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, що має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу та за дорученням начальника відділу іншого головного спеціаліста.

## II. Завдання та обов'язки

1. Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо суспільно-політичних процесів у районі.
2. Узагальнює інформацію щодо проведення масових заходів суспільно-політичного, економічного та культурного характеру на території району.
3. Проводить аналіз діяльності районних громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства, за результатами якого готує інформаційно-аналітичні матеріали.
4. Узагальнює інформацію, надану структурними підрозділами адміністрації, щодо проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, а саме: суспільно-економічного розвитку, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.
5. Бере участь в організаційно-правовому та матеріально-технічному забезпеченні діяльності Громадської ради при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.
6. Готує інформаційні матеріали про діяльність Громадської ради при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації для висвітлення на офіційному субвеб-сайті адміністрації.
7. Бере участь в організації та проведенні заходів з нагоди відзначення загальнодержавних свят і пам'ятних дат на загальнодержавному, міському та районному рівнях.
8. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
9. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
10. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
11. Головний спеціаліст зобов'язаний:  
дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу  
з питань внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю

Н. Степанченко



Затверджую  
Керівник апарату  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

О. Король

21 » 05 2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у галузі внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю на території Солом'янського району міста Києва.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про органи самоорганізації населення», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Проводить аналіз діяльності районних громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства, за результатами якого готує інформаційно-аналітичні матеріали.
2. Бере участь в організації та проведенні робочих зустрічей з керівниками місцевих органів самоорганізації населення.
3. Готує інформацію про діяльність органів самоорганізації населення та пропозиції щодо залучення їх до вирішення актуальних питань життєдіяльності району.
4. Узагальнює інформацію про співпрацю з органами самоорганізації населення району.
5. Бере участь в організації та проведенні заходів з нагоди відзначення загальнодержавних свят і пам'ятних дат на загальнодержавному, міському та районному рівнях.
6. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Редагує інформаційно-просвітницькі матеріали, що надійшли до відділу від структурних підрозділів адміністрації, для розміщення на офіційному субвеб-сайті адміністрації.
8. Готує інформаційні матеріали про діяльність адміністрації для висвітлення на офіційному субвеб-сайті.
9. Періодично оновлює статистичну інформацію на офіційному субвеб-сайті адміністрації.
10. Узагальнює інформацію стосовно проведення Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій району.
11. Веде роботу з питань організації та ведення діловодства у відділі відповідно до вимог чинного законодавства.
12. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.
6. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу  
з питань внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю

Н. Степанченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань майна комунальної власності  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Начальник відділу з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері обліку та користування майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оренду державного та комунального майна», інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; облік та використання комунального майна; основи психології та сучасні методи управління персоналом; знання вимог нормопроєктувальної техніки та етапів нормотворчого процесу; порядок документування управлінської діяльності.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

4. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері обліку та користування майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління адміністрації.

5. Здійснює контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва.

6. Приймає участь у заслуховуванні звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних територіальних громад.

7. Опрацьовує пропозиції щодо надання дозволу на передачу в оренду нежилых приміщень, будівель, споруд та інші пропозиції, що стосуються орендних відносин на розгляд Постійної комісії Київської міської ради з питань власності.

8. Здійснює контроль за рухом майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, яке передане в господарське відання (оперативне управління) підприємствам, установам та організаціям.

9. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням закріпленого за підпорядкованими підприємствами майна, а також виявляє комунальне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання.

10. Здійснює контроль за процедурою оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації;

11. Опрацьовує річні фінансові плани підприємств, установ, організацій, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва.

12. Здійснює опрацювання контрактів з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва та до сфери управління адміністрації.

13. Опрацьовує проекти розпоряджень та наказів адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.

14. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити, звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

15. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

16. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

17. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділу завдань та функцій.

18. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

19. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

21. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

22. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

23. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

24. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

25. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

26. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

27. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

28. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

якісно у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до компетенції відділу;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.



4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосується його діяльності.

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

6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови

О. Горпинченко

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

06. 04. 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу з питань майна комунальної власності  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

#### I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації ( далі – заступник начальника відділу) здійснює ефективне та якісне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері обліку та користування майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оренду державного та комунального майна», інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; облік та використання комунального майна; знання вимог нормопроектувальної техніки та етапів нормотворчого процесу; знання інструкції з діловодства.

5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника відділу виконує обов'язки на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює заходи з обліку та закріплення майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва, що передане до сфери управління адміністрації на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями.

2. Здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань в межах повноважень відділу.

3. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Опрацьовує в установленому порядку у межах своєї компетенції запити, звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

5. Організовує роботу:

комісії з розгляду питань фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств та установ, які передані до сфери управління адміністрації;

робочої групи з питань упорядкування юридичних осіб;

комісії з перевірки виконання умов договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління адміністрації.

6. Бере участь у роботі з підготовки матеріалів з приймання-передачі об'єктів до комунальної власності територіальної громади м. Києва.

7. Здійснює аналіз руху майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, яке передане в господарське відання (оперативне управління) підприємствам, установам та організаціям.

8. Отримує та опрацьовує від балансоутримувачів пропозиції щодо списання окремого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва та передано до сфери управління адміністрації.

9. Отримує бухгалтерську та фінансову звітність від підприємств, установ, організацій, здійснює аналіз звітності, руху основних засобів, використання майна по кожному підприємству, установі, організації, формує зведені показники по району, проводить організаційно – правові заходи щодо проведення інвентаризації майна балансоутримувачами.

10. Проводить роботу щодо оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації.

11. Організовує розробку окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, з питань, що належать до компетенції відділу.

12. Виконує інші доручення начальника відділу.

13. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

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

6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу з питань майна  
комунальної власності

І. Бандура

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О.Король

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст відділу) здійснює ефективне та якісне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері використання майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оренду державного та комунального майна», інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; облік та використання комунального майна; знання вимог нормопроектувальної техніки та етапів нормотворчого процесу; знання інструкції з діловодства.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює аналіз ефективності використання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації;

2. Здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань в межах повноважень відділу.

3. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Готує пропозиції щодо надання дозволу на передачу в оренду нежилых приміщень, будівель, споруд та інші пропозиції, що стосуються орендних відносин на розгляд Постійної комісії Київської міської ради з питань власності.

5. Здійснює аналіз руху майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, яке передане в господарське відання (оперативне управління) комунальним підприємствам, установам та організаціям.

8. Проводить роботу щодо оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації.

9. Організовує розробку окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, з питань, що належать до компетенції відділу.

10. Виконує інші доручення начальника відділу.

11. Організовує роботу:

комісії з перевірки виконання умов договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління адміністрації;

постійно діючої конкурсної комісії при адміністрації для проведення конкурсів на право оренди об'єктів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації;

12. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;  
додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;  
запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;  
постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;  
зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;  
якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;  
своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);  
використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;  
дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;  
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.



2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу з питань майна  
комунальної власності

І. Бандура

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О.Король

*О.К.*

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст відділу) здійснює ефективне та якісне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері використання майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оренду державного та комунального майна», інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; облік та використання комунального майна; знання вимог нормопроектувальної техніки та етапів нормотворчого процесу; знання інструкції з діловодства.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює аналіз ефективності використання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації;
2. Здійснює заходи з обліку та закріплення майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва, що передане до сфери управління адміністрації на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями.
3. Бере участь у роботі з підготовки матеріалів з приймання-передачі об'єктів до комунальної власності територіальної громади м. Києва.
4. Здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань в межах повноважень відділу.
5. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.
6. Готує пропозиції щодо надання дозволу на передачу в оренду нежитлих приміщень, будівель, споруд та інші пропозиції, що стосуються орендних відносин на розгляд Постійної комісії Київської міської ради з питань власності.
7. Здійснює аналіз руху майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, яке передане в господарське відання (оперативне управління) комунальним підприємствам, установам та організаціям.
8. Проводить роботу щодо оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації.
9. Організовує розробку окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, з питань, що належать до компетенції відділу.
10. Організовує роботу комісії з перевірки виконання умов договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління адміністрації;
11. Виконує інші доручення начальника відділу.
12. Головний спеціаліст зобов'язаний:
  - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

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

### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки


державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу з питань майна  
комунальної власності



I. Бандура

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О.Король

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст відділу) здійснює ефективне та якісне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері використання майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оренду державного та комунального майна», інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; облік та використання комунального майна; знання вимог нормопроектувальної техніки та етапів нормотворчого процесу; знання інструкції з діловодства.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює аналіз ефективності використання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації;

2. Здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань в межах повноважень відділу.

3. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Готує пропозиції щодо надання дозволу на передачу в оренду нежилых приміщень, будівель, споруд та інші пропозиції, що стосуються орендних відносин на розгляд Постійної комісії Київської міської ради з питань власності.

5. Здійснює аналіз руху майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, яке передане в господарське відання (оперативне управління) комунальним підприємствам, установам та організаціям.

8. Проводить роботу щодо оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації.

9. Організовує розробку окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, з питань, що належать до компетенції відділу.

10. Виконує інші доручення начальника відділу.

11. Організовує роботу комісії з перевірки виконання умов договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління адміністрації;

12. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

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

### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.



4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу з питань майна  
комунальної власності

I. Бандура

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

ад. от. О. Король  
2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст відділу) здійснює ефективне та якісне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері обліку та користування майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оренду державного та комунального майна», інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; облік та використання комунального майна; знання вимог нормопроектувальної техніки та етапів нормотворчого процесу; знання інструкції з діловодства.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює заходи з обліку та закріплення майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва, що передане до сфери управління адміністрації на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями.
2. Здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань в межах повноважень відділу.
3. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.
4. Опрацьовує в установленому порядку у межах своєї компетенції запити, звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
5. Організовує роботу:
  - комісії з розгляду питань фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств та установ, які передані до сфери управління адміністрації;
  - комісії з перевірки виконання умов договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління адміністрації.
6. Бере участь у роботі з підготовки матеріалів з приймання-передачі об'єктів до комунальної власності територіальної громади м. Києва.
7. Здійснює аналіз руху майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, яке передане в господарське відання (оперативне управління) підприємствам, установам та організаціям.
9. Отримує та опрацьовує від балансоутримувачів пропозиції щодо списання окремого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва та передано до сфери управління адміністрації.
10. Отримує бухгалтерську та фінансову звітність від підприємств, установ, організацій, здійснює аналіз звітності, руху основних засобів, використання майна по кожному підприємству, установі, організації, формує зведені показники по району, проводить організаційно – правові заходи щодо проведення інвентаризації майна балансоутримувачами.
11. Проводить роботу щодо оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації.

11. Організовує розробку окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, з питань, що належать до компетенції відділу.

13. Виконує інші доручення начальника відділу.

14. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

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

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу»

Начальник відділу з питань майна  
комунальної власності

І. Бандура

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О.Король

02.07. 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст відділу) здійснює ефективне та якісне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері використання майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оренду державного та комунального майна», інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; облік та використання комунального майна; знання вимог нормопроектувальної техніки та етапів нормотворчого процесу; знання інструкції з діловодства.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює аналіз ефективності використання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації;

2. Здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань в межах повноважень відділу.

3. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Готує пропозиції щодо надання дозволу на передачу в оренду нежилых приміщень, будівель, споруд та інші пропозиції, що стосуються орендних відносин на розгляд Постійної комісії Київської міської ради з питань власності.

5. Здійснює аналіз руху майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, яке передане в господарське відання (оперативне управління) комунальним підприємствам, установам та організаціям.

8. Проводить роботу щодо оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації.

9. Організовує розробку окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, з питань, що належать до компетенції відділу.

10. Виконує інші доручення начальника відділу.

11. Організовує роботу комісії з перевірки виконання умов договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління адміністрації;

12. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

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

### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.



4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу з питань майна  
комунальної власності

I. Бандура

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король  
2018 року

Н. 07.

Посадова інструкція  
начальника відділу охорони здоров'я  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(далі – адміністрація)

I. Загальна частина

1. Начальник відділу охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - начальник відділу) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я Солом'янського району міста Києва (далі – район).
2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про протидію поширення хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», «Про захист населення від інфекційних хвороб», «Про психіатричну допомогу»; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; правила ділового етикету; основи психології та сучасні методи управління персоналом; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; порядок документування управлінської діяльності.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.
3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою адміністрації та заступником голови адміністрації про виконання покладених на відділ завдань.
7. Аналізує стан галузі охорони здоров'я в районі.
8. Забезпечує подання пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку міста Києва щодо розвитку закладів охорони здоров'я району та задоволення медичних потреб населення.
9. Контролює додержання закладами охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації вимог чинного законодавства України з питань охорони здоров'я.
10. Координує діяльність закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.
11. Забезпечує моніторинг виконання цільових програм щодо медичної допомоги населенню району.

12. Організовує заходи щодо запобіганню інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідація на території району.
13. Координує в установленому порядку роботу із забезпечення надання медичної допомоги населенню району під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
14. Забезпечує моніторинг та інформаційний супровід процесів реформування.
15. Забезпечує координацію заходів з пропаганди здорового способу життя, профілактики туберкульозу, ВІЛ/СНІДу, наркоманії та алкоголізму.
16. Організовує реалізацію права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я, здійснює організацію проведення громадських слухань, круглих столів, зустрічей з актуальних питань у сфері охорони здоров'я.
17. Забезпечує проведення перевірок додержання вимог чинного законодавства у сфері охорони здоров'я в закладах охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.
18. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.
19. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
20. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.
21. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.
22. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.
23. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
24. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

25. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

26. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

27. Здійснює інші завдання, передбачені законодавством.

28. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови

О. Горпинченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу охорони здоров'я  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(далі – адміністрація)

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я Солом'янського району міста Києва (далі – район).
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про протидію поширення хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», «Про захист населення від інфекційних хвороб», «Про психіатричну допомогу»; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; правила ділового етикету; основи психології та сучасні методи управління персоналом; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; порядок документування управлінської діяльності.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Аналізує стан галузі охорони здоров'я в районі.
2. Аналізує стан додержання закладами охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації вимог чинного законодавства України з питань охорони здоров'я.
3. Організовує заходи щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації на території району.
4. Бере участь в установленому порядку в роботах із забезпечення надання медичної допомоги населенню району під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
5. Аналізує показники стану здоров'я населення району, розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та зниження рівнів захворюваності і втрати працездатності населення району, забезпечує пропагування здорового способу життя населення.
6. Організовує заходи з пропаганди здорового способу життя, профілактики туберкульозу, ВІЛ/СНІДу, наркоманії та алкоголізму.
7. Здійснює перевірку додержання вимог чинного законодавства у сфері охорони здоров'я в закладах охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.
8. Бере участь у проведенні нарад з питань охорони здоров'я відповідно до сфери діяльності відділу.
9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань охорони здоров'я.
10. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
11. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про охорону здоров'я.
12. Головний спеціаліст зобов'язаний:  
дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;



обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови



О. Горпинченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

31.07.

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу охорони здоров'я  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(далі – адміністрація)

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я Солом'янського району міста Києва (далі – район).
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про протидію поширення хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», «Про захист населення від інфекційних хвороб», «Про психіатричну допомогу»; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; правила ділового етикету; основи психології та сучасні методи управління персоналом; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; порядок документування управлінської діяльності.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Бере участь в підготовці пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку міста Києва щодо розвитку закладів охорони здоров'я району та задоволення медичних потреб населення.

2. Здійснює заходи по забезпеченню координації діяльності закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

3. Проводить моніторинг виконання цільових програм щодо медичної допомоги населенню району.

4. Проводить моніторинг та інформаційний супровід процесів реформування.

5. Здійснює заходи по реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я, проведення громадських слухань, круглих столів, зустрічей з актуальних питань у сфері охорони здоров'я.

6. Здійснює перевірку додержання вимог чинного законодавства у сфері охорони здоров'я в закладах охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

8. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

9. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про охорону здоров'я.

10. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;  
обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;  
сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;  
додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;  
запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;  
постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;  
зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;  
якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;  
своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);  
використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;  
дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;  
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови

О. Горпинченко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату Солом'янської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації

О. Король  
 2018 року

31 07

Посадова інструкція  
 начальника відділу – державного реєстратора відділу з питань державної  
 реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної  
 в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Начальник відділу – державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі - начальник відділу-державний реєстратор) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації у Солом'янському районі міста Києва.
2. Начальник відділу-державний реєстратор підпорядковується заступникові голови згідно з розподілом обов'язків.
3. Начальник відділу-державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодження з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроєктувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду начальника відділу-державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче

магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіє державною мовою.

6. Начальник відділу-державний реєстратор має власну печатку установленого зразка.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

3. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

4. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

6. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

7. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

8. Звітує перед головою адміністрації та керівником державної служби про виконання покладених на відділ завдань та функцій.

9. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

10. Вносить голові адміністрації пропозиції щодо чисельності та структури відділу.

11. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.