

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Керівник апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

О. Окатий
"02" ТРАВНЯ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання фізичної особи (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст забезпечує реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, які проживають на території Подільського району міста Києва, формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади наказом керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з дотриманням вимог згідно вимог Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи (далі – начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами, декретами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

1.6. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста з поважних причин його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи згідно із розподілом начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст:

2.1. забезпечує:

– реалізацію державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, а також стосовно захисту

реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
 – дотримання правил пожежної безпеки, техніки безпеки та гігієни праці в адміністративній будівлі;

2.2. здійснює:

– реєстрацію (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів;

– зняття з реєстрації (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів;

– зняття з реєстрації (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи за відповідною інформацією територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС;

– внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування у документ, до якого вносяться ці відомості;

– формування та внесення даних про реєстрацію/зняття з місця проживання/перебування фізичної особи до Реєстру територіальної громади міста Києва;

– оформлення та видачу довідки про реєстрацію місця проживання особи дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки або за заявою громадянина чи його законного представника;

– направлення повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці;

– перевірку факту реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування за іншою адресою в межах обслуговування Реєстру територіальної громади міста Києва;

– пошук інформації про фізичну особу за базою даних Реєстру територіальної громади міста Києва;

– формування та друк за встановленими формами звітів, довідок, карток, повідомлень тощо.

– перевірку некоректних відомостей Реєстру територіальної громади міста Києва, виявлених розпорядником Реєстру;

– консультування громадян з питань, віднесених до повноважень відділу;

– підтримку в актуальному стані картотеки реєстраційного обліку місця проживання фізичних осіб, що знаходиться у розпорядженні відділу;

– ведення у відділі діловодства та роботи із ІТС "АСКОД";

– виконує інші доручення начальника відділу щодо забезпечення покладених на відділ завдань;

2.3. готує:

– самотійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації району;

– повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці;

реєстрації місця проживання/перебування (у разі виявлення порушень);

- листи підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форми власності з питань, віднесених до повноважень відділу;
- довідки, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали з питань, віднесених до повноважень відділу;
- відповіді на звернення громадян з питань, віднесених до повноважень відділу;

2.5. бере участь у:

- заходах, які проводяться керівництвом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.6. розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян;

2.7. приймає рішення про реєстрацію/зняття або відмову у реєстрації місця проживання фізичної особи;

2.8. опрацьовує в межах компетенції запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

2.9. інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

2.11. здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації району, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації району, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3. порушувати клопотання до начальника відділу щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу;

3.4. інформувати начальника відділу реєстрації про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі повноважень відділу;

3.5. вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації;

3.6. вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

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

3.8. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення: правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці, Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

5. Повинен знати.

Головний спеціаліст для виконання покладених на нього завдань та обов'язків повинен знати:

5.1. основні положення Конституції України та законів України:

- «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- «Про запобігання корупції»;
- «Про державну службу»;
- «Про доступ до публічної інформації»;
- «Про інформацію»;
- «Про захист персональних даних»;
- «Про звернення громадян»;
- «Про правила етичної поведінки»;
- «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;
- «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

5.2. Правила реєстрації місця проживання та Порядок передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207;

5.3. правила ділового етикету;

5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.5. Правила охорони праці та протипожежної безпеки;

5.6. державну мову;

5.7. практику застосування законодавства з питань, віднесених до повноважень відділу.

6. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка:

6.1. має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «В» або досвід роботи на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності не менше 1 року;

6.2. володіє державною мовою та навичками роботи на комп'ютері.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів взаємодіє з:

- іншими структурними підрозділами адміністрації району,
- органами місцевого самоврядування,
- іншими центральними органами виконавчої влади,
- підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності

Начальник відділу



О.Ранько

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий): Валентина Сидор

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Дата 02.05.2018р

Підпис

