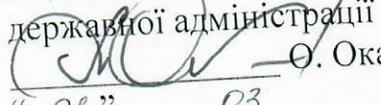


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


“ 01 ” 03 2019

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

1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника відділу реєстрації місця проживання/перебування особи (далі – заступник начальника) є посадовою особою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Заступник начальника 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 за поданням начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи (далі – начальник відділу). Заступник начальника безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.3. Заступник начальника 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.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво та організовує роботу відділу в порядку та обсягах делегованих йому начальником відділу повноважень. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань на період відсутності начальника відділу.

2.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками і контролює їх виконання.

2.4. Представляє відділ у державних і громадських організаціях щодо питань пов'язаних з діяльністю відділу.

2.5. Координує прийом документів з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб від управління (Центру) надання адміністративних послуг.

2.6. Опрацьовує документи з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.7. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування особи.

2.8. Вносить відомості про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;

2.9. Видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особам.

2.10. Проводить перевірку підстав реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи, у разі їх проведення з порушенням вимог законодавства, складає висновок.

2.11. Приймає рішення про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання особи.

2.12. Контролює своєчасне і якісне надання звітності, порядок прийому громадян, своєчасність розгляду скарг та заяв спеціалістами відділу.

2.13. Організовує та контролює ведення діловодства у Відділі;

2.14. Формує інформацію та подає звіти до Державного реєстру виборців про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи.

2.15. Формує і вносить дані про реєстрацію місця проживання фізичної особи до Реєстру територіальної громади відповідно до затвердженого Порядку.

2.16. Формує і вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до Реєстру територіальної громади.

2.17. Готує відповіді на листи, скарги та заяви громадян.

2.18. Готує відповіді на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та закладів щодо доступу до персональних даних особи.

2.19. Готує звіти з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.20. Готує відомості з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках.

2.21. Готує проект висновку про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи.

2.22. Вносить у встановленому законом порядку відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.23. Підписує документи в межах своєї компетенції.

2.24. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3. Права.

Заступник начальника має право:

3.1. одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації району, органів місцевого самоврядування, 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 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 роботи відділу;

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.

Заступник начальника несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне 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.

Заступник начальника 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 заступника начальник призначається особа, яка:

6.1. має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та 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;

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

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник начальник 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



Олександр Ранько

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий) :

Чадура Олена Сергіївна
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Дата

03 травня 2019

Підпис

