

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Керівник апарату  
Подільської районної в місті  
Києві

державної адміністрації

 О. Окатиї

“02” ТРАВНЯ 2018

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Начальник відділу) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи, а також цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку визначеному законодавством про державну службу.

1.4. На час тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з посадовою інструкцією.

### **2. Кваліфікаційні вимоги**

2.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає

встановленим Законом України «Про державну службу».

### 3. Функціональні обов'язки

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

3.2. Здійснює реалізацію державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території Подільського району м. Києва.

3.3. Розробляє та подає на затвердження керівника апарату адміністрації положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

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

3.5. Здійснює контроль за наповненням Реєстру територіальної громади міста Києва та відповідно до законодавства, а також здійснює контроль за підтриманням в актуальному стані картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3.6. Здійснює контроль за використанням та зберіганням штампів, печаток працівниками відділу при здійсненні ними посадових обов'язків.

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

3.8. Звітує перед керівником апарату адміністрації про виконання покладених на відділу завдань та затверджених планів роботи.

3.9. Бере участь у підготовці та розробці перспективних планів відділу, надає необхідну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань, доручень, покладених на відділ.

3.10. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

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

3.12. Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу.

3.13. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки, норм з охорони праці та пожежної безпеки.

3.14. Здійснює контроль з питань дотримання законодавства антикорупційної спрямованості працівниками відділу.

3.15. Виконує інші доручення керівника апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього напрямків роботи

#### 4. Має право

4.1. Представляти інтереси відділу в інших підприємствах, установах, організаціях не залежно від форми власності з питань, що стосується діяльності відділу.

4.2. Вносити пропозиції керівнику апарату щодо вдосконалення роботи відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

4.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, довідки та інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.

#### 5. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

5.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

5.2. Збереження інформації, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню.

5.3. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

З посадовою інструкцією ознайомена (ий) : Ранько Олександр Миколайович  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Дата 02.05.2018

Підпис

