



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) - діє на підставі положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Київської міської державної адміністрації в порядку передбаченому законодавством України.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про столицю України – місто-герой Київ”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, «Про захист персональних даних»;
- укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження Київської міської державної адміністрації, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- антикорупційне законодавство України;
- адміністративне законодавство України;
- практику застосування чинного законодавства;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;

- правила ділового етикету, правила і норми охоронної праці та протипожежного захисту.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного рівня за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше двох років чи стаж роботи в інших сферах управління на керівних посадах не менше трьох років.

1.6. На період тимчасової відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність та інше) покладає обов'язки начальника відділу на заступника начальника відділу або головного спеціаліста відділу згідно розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2.2. забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації правової політики з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

2.3. вносить пропозиції щодо призначення на посади працівників відділу, своєчасного заміщення вакантних посад, заохочення та накладення стягнення;

2.4. сприяє проведенню заходів щодо підвищенню кваліфікації працівників відділу;

2.5. організовує ведення загального діловодства, складання звітності;

2.6. приймає заяви та документи від відділу (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення:

2.7. перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання, про що робить відповідний запис у цій заяві;

2.8. приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації або про відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання особи.

2.9. вносить відомості про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;

2.10. формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади міста Києва у межах Дніпровського району відповідно та передає дані до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

2.11. оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки;

2.12. оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації місця проживання;

2.13. повертає особі або її представнику, адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, які подавалися;

2.14. у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів — в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади;

2.15. проставляє штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім штамп реєстрації нового місця проживання особи у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.

У паспорт громадянина України (у формі картки) відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до безконтактного електронного носія відповідно до Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 302;

2.16. надає органам реєстрації та до територіального підрозділу Державної міграційної служби (далі - ДМС) відомості про місце проживання особи та інші персональні дані виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи на запит за встановленою формою;

2.17. дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту;

2.18. забезпечує належне виконання вимог Закону України, Закону України «Про захист персональних даних»;

2.19. проводить інструктаж з охорони праці.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. представляти відділ у структурних підрозділах Дніпровської райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що належить до його компетенції;

3.2. проводити в установленому порядку організаційні заходи з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. доступу до інформації, що міститься у реєстрах територіальних громад, з дотриманням вимог Законів України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про інформацію", "Про захист персональних даних";

3.4. відмовляти в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання та зазначати у заяві підстави відмови, якщо:

- особа не подала необхідних документів або інформації;
- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;
- звернулася особа, яка не досягла 14 років;

3.5 складати адміністративні протоколи за вчинення правопорушення, визначеного статтею 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа звернулася для реєстрації нового місця проживання після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України;

3.6. приймати участь у нарадах голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, які проводять з питань, що належать до компетенції відділу;

3.7. отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

3.8. направляти до територіального підрозділу ДМС, відповідно до території обслуговування, іноземців або осіб без громадянства для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених

законодавством України якщо вони подали для реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, іноземця або особу без громадянства.

4. Відповідальність

Начальник відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за:

4.1. недоцільне використання робочого часу, стан трудової дисципліни, культуру праці, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця та додержання етичних норм поведінки державного службовця;

4.2. неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, а також незабезпечення виконання задач, які покладені на нього керівником апарату та головою райдержадміністрації;

4.3. порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру та неякісне надання адміністративних послуг;

4.4. дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені до суду у порядку, встановленому законом;

4.5. шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом;

4.6. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Керівник апарату



І. Кузнецов

З посадовою інструкцією ознайомлений

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



В. Довбах

« _____ » _____ 2017 року.





І. КУЗНЄЦОВ

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) - діє на підставі положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням КМДА в порядку передбаченому законодавством України.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Заступник начальника відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про столицю України – місто героїв Київ”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, „Про захист персональних даних”;
- укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження Київської міської державної адміністрації, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- антикорупційне законодавство України;
- адміністративне законодавство України;

- практику застосування чинного законодавства;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила ділового етикету, правила і норми охоронної праці та протипожежного захисту.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного рівня за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше двох років чи стаж роботи в інших сферах управління на керівних посадах не менше трьох років.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. здійснює за відсутності начальника відділу керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2.2. забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації правової політики з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

2.3. вносить пропозиції щодо заохочення та накладення стягнення на працівників відділу;

2.4. сприяє проведенню заходів щодо підвищенню кваліфікації працівників відділу;

2.5. організовує ведення загального діловодства, складання звітності;

2.6. приймає заяви та документи від управління (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення:

2.7. перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання, про що робить відповідний запис у цій заяві;

2.8. приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації або про відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання особи.

2.9. вносить відомості про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;

2.10. формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади міста Києва у межах

Дніпровського району відповідно та передає дані до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

2.11. оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки;

2.12. оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації місця проживання;

2.13. повертає особі або її представнику, адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, які подавалися;

2.14. у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів — в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади;

2.15. проставляє штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім штамп реєстрації нового місця проживання особи у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.

У паспорт громадянина України (у формі картки) відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до безконтактного електронного носія відповідно до Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 302;

2.16. надає органам реєстрації та до територіального підрозділу Державної міграційної служби (далі - ДМС) відомості про місце проживання особи та інші персональні дані виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи на запит за встановленою формою;

2.17. дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту;

2.18. забезпечує належне виконання вимог Закону України, Закону України „Про захист персональних даних”.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. представляти відділ у структурних підрозділах Дніпровської райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що належить до його компетенції;

3.2. проводити в установленому порядку організаційні заходи з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. доступу до інформації, що міститься у реєстрах територіальних громад, з дотриманням вимог Законів України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про інформацію", "Про захист персональних даних";

3.4. відмовляти в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання та зазначати у заяві підстави відмови, якщо:

- особа не подала необхідних документів або інформації;
- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;
- звернулася особа, яка не досягла 14 років;

3.5 складати адміністративні протоколи за вчинення правопорушення, визначеного статтею 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа звернулася для реєстрації нового місця проживання після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України;

3.6. приймати участь у нарадах голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, які проводять з питань, що належать до компетенції відділу;

3.7. отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

3.8. направляти до територіального підрозділу ДМС, відповідно до території обслуговування, іноземців або осіб без громадянства для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством України якщо вони подали для реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, іноземця або особу без громадянства.

3.9. підпису довідок/витягів з Реєстру територіальної громади м. Києва із посвідченням їх печаткою відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за:

4.1. недоцільне використання робочого часу, не належний стан трудової дисципліни, культуру праці, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця та не додержання етичних норм поведінки державного службовця;

4.2. неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, а також незабезпечення виконання задач, які покладені на нього керівником апарату та головою райдержадміністрації;

4.3. порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру та неякісне надання адміністративних послуг;

4.4. дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені до суду у порядку, встановленому законом;

4.5. шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом;

4.6. порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



Віктор ДОВБАХ

З посадовою інструкцією ознайомлений

Заступник начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

„02” травня 2019 року.



Анатолій КУЛШ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації



І. Кузнецов

«16» 04 2018 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) - діє на підставі положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченому Законами України, за поданням начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується:

- Конституцією України;

- законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про столицю України – місто - герой Київ”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, «Про захист персональних даних»;

- указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;

- практикою застосування чинного законодавства;

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Приймає заяви та документи від відділу (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення.

2.2. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання особи, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, наявність документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, про що робить відповідний запис у цій заяві.

2.3. Може приймати рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації або про відмову у реєстрації/ знятті з реєстрації місця проживання особи.

2.4. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспортного документу, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування.

2.5. Формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади міста Києва у межах Дніпровського району.

2.6. Оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України та посвідки на проживання на території України у формі картки.

2.7. Оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації місця проживання.

2.8. Повертає особі або її представнику, адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання.

2.9. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів — в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади.

2.10. Проставляє штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім штамп реєстрації нового місця проживання особи у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.

2.11. Вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до Реєстру територіальної громади та надсилає письмове повідомлення за відповідною формою.

2.12. Видає довідку про реєстрацію місця проживання /перебування за запитом особи.

2.13. Надає органам реєстрації та Державної міграційної служби (далі -ДМС) відомості про місце проживання особи та інші персональні дані виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи на запит за встановленою формою.

2.14. Формує для передачі відомості про реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання до ДРВ, ДМС, Держстату, РВК,

2.15. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.16. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. Виконує інші доручення начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Доступу до інформації, що міститься у реєстрах територіальних громад, з дотриманням вимог Законів України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" і "Про Державний реєстр виборців";

3.2. Відмовляти в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання та зазначати у заяві підстави відмови, якщо:

- особа не подала необхідних документів або інформації;
- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;
- звернулася особа, яка не досягла 14 років.

3.3. Брати участь у нарадах голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, які проводяться з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.5. Направляти до територіального підрозділу ДМС, відповідно до території обслуговування, іноземців або осіб без громадянства для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством України, якщо вони подали для реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, іноземця або особу без громадянства.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за:

4.1. недоцільне використання робочого часу, не належний стан трудової дисципліни, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця та не додержання етичних норм поведінки державного службовця;

4.2. неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, а також незабезпечення виконання задач, які покладені на нього керівником відділу;

4.3. порушення вимог законодавства з питань, які відносяться до компетенції відділу;

4.4. дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законодавством України;

4.5. шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України;

4.6. порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



В. Довбах

З посадовою інструкцією ознайомлений
Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



«___»

2019 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації



І. Кузнецов

року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) - діє на підставі положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченому Законами України, за поданням начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про столицю України – місто - герой Київ”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, «Про захист персональних даних»;
- указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- антикорупційним законодавством України;
- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Приймає заяви та документи від відділу (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення.

2.2. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання особи, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, наявність документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, про що робить відповідний запис у цій заяві.

2.3. Може приймати рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації або про відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання особи.

2.4. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспортного документу, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування.

2.5. Формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади міста Києва у межах Дніпровського району.

2.6. Оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України та посвідки на проживання на території України у формі картки.

2.7. Оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації місця проживання.

2.8. Повертає особі або її представнику, адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання.

2.9. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів — в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади.

2.10. Проставляє штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім штамп реєстрації нового місця проживання особи у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.

2.11. Вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до Реєстру територіальної громади та надсилає письмове повідомлення за відповідною формою.

2.12. Видає довідку про реєстрацію місця проживання /перебування за запитом особи.

2.13. Надає органам реєстрації та Державної міграційної служби (далі -ДМС) відомості про місце проживання особи та інші персональні дані виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи на запит за встановленою формою.

2.14. Формує для передачі відомості про реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання до ДРВ, ДМС, Держстату, РВК,

2.15. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.16. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. Виконує інші доручення начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Доступу до інформації, що міститься у реєстрах територіальних громад, з дотриманням вимог Законів України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" і "Про Державний реєстр виборців";

3.2. Відмовляти в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання та зазначати у заяві підстави відмови, якщо:

- особа не подала необхідних документів або інформації;
- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;
- звернулася особа, яка не досягла 14 років.

3.3. Брати участь у нарадах голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, які проводяться з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.5. Направляти до територіального підрозділу ДМС, відповідно до території обслуговування, іноземців або осіб без громадянства для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством України, якщо вони подали для реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, іноземця або особу без громадянства.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за:

4.1. недоцільне використання робочого часу, не належний стан трудової дисципліни, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця та не додержання етичних норм поведінки державного службовця;

4.2. неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, а також незабезпечення виконання задач, які покладені на нього керівником відділу;

4.3. порушення вимог законодавства з питань, які відносяться до компетенції відділу;

4.4. дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законодавством України;

4.5. шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України;

4.6. порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб


В. Довбах

З посадовою інструкцією ознайомлений
Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб


В.А. Рейтеренко

«___»

2019 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації



І. Кузнецов

року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) - діє на підставі положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченому Законами України, за поданням начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про столицю України – місто - герой Київ”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, «Про захист персональних даних»;
- указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- антикорупційним законодавством України;
- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Приймає заяви та документи від відділу (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення.

2.2. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання особи, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, наявність документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, про що робить відповідний запис у цій заяві.

2.3. Може приймати рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації або про відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання особи.

2.4. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспортного документу, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування.

2.5. Формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади міста Києва у межах Дніпровського району.

2.6. Оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України та посвідки на проживання на території України у формі картки.

2.7. Оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації місця проживання.

2.8. Повертає особі або її представнику, адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання.

2.9. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів — в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади.

2.10. Проставляє штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім штамп реєстрації нового місця проживання особи у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.

2.11. Вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до Реєстру територіальної громади та надсилає письмове повідомлення за відповідною формою.

2.12. Видає довідку про реєстрацію місця проживання /перебування за запитом особи.

2.13. Надає органам реєстрації та Державної міграційної служби (далі -ДМС) відомості про місце проживання особи та інші персональні дані виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи на запит за встановленою формою.

2.14. Формує для передачі відомості про реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання до ДРВ, ДМС, Держстату, РВК,

2.15. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.16. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. Виконує інші доручення начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Доступу до інформації, що міститься у реєстрах територіальних громад, з дотриманням вимог Законів України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" і "Про Державний реєстр виборців";

3.2. Відмовляти в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання та зазначати у заяві підстави відмови, якщо:

- особа не подала необхідних документів або інформації;
- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;
- звернулася особа, яка не досягла 14 років.

3.3. Брати участь у нарадах голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, які проводяться з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.5. Направляти до територіального підрозділу ДМС, відповідно до території обслуговування, іноземців або осіб без громадянства для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством України, якщо вони подали для реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, іноземця або особу без громадянства.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за:

4.1. недоцільне використання робочого часу, не належний стан трудової дисципліни, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця та не додержання етичних норм поведінки державного службовця;

4.2. неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, а також незабезпечення виконання задач, які покладені на нього керівником відділу;

4.3. порушення вимог законодавства з питань, які відносяться до компетенції відділу;

4.4. дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законодавством України;

4.5. шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України;

4.6. порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



В. Довбах

З посадовою інструкцією ознайомлений
Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



« ___ »

2019 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації



І. Кузнецов

року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) - діє на підставі положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченому Законами України, за поданням начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується:

- Конституцією України;

- законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про столицю України – місто - герой Київ”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, «Про захист персональних даних»;

- указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;

- практикою застосування чинного законодавства;

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Приймає заяви та документи від відділу (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення.

2.2. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання особи, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, наявність документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, про що робить відповідний запис у цій заяві.

2.3. Може приймати рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації або про відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання особи.

2.4. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспортного документу, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування.

2.5. Формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади міста Києва у межах Дніпровського району.

2.6. Оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України та посвідки на проживання на території України у формі картки.

2.7. Оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації місця проживання.

2.8. Повертає особі або її представнику, адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання.

2.9. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів — в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади.

2.10. Проставляє штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім штамп реєстрації нового місця проживання особи у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.

2.11. Вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до Реєстру територіальної громади та надсилає письмове повідомлення за відповідною формою.

2.12. Видає довідку про реєстрацію місця проживання /перебування за запитом особи.

2.13. Надає органам реєстрації та Державної міграційної служби (далі -ДМС) відомості про місце проживання особи та інші персональні дані виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи на запит за встановленою формою.

2.14. Формує для передачі відомості про реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання до ДРВ, ДМС, Держстату, РВК,

2.15. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.16. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. Виконує інші доручення начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Доступу до інформації, що міститься у реєстрах територіальних громад, з дотриманням вимог Законів України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" і "Про Державний реєстр виборців";

3.2. Відмовляти в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання та зазначати у заяві підстави відмови, якщо:

- особа не подала необхідних документів або інформації;
- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;
- звернулася особа, яка не досягла 14 років.

3.3. Брати участь у нарадах голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, які проводяться з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.5. Направляти до територіального підрозділу ДМС, відповідно до території обслуговування, іноземців або осіб без громадянства для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством України, якщо вони подали для реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, іноземця або особу без громадянства.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за:

4.1. недоцільне використання робочого часу, не належний стан трудової дисципліни, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця та не додержання етичних норм поведінки державного службовця;

4.2. неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, а також незабезпечення виконання задач, які покладені на нього керівником відділу;

4.3. порушення вимог законодавства з питань, які відносяться до компетенції відділу;

4.4. дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законодавством України;

4.5. шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України;

4.6. порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



В. Довбах

З посадовою інструкцією ознайомлений
Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



О. Леска

«___»

2019 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації



І. Кузнецов

року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) - діє на підставі положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченому Законами України, за поданням начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про столицю України – місто - герой Київ”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, «Про захист персональних даних»;
- указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- антикорупційним законодавством України;
- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Приймає заяви та документи від відділу (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органі державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення.

2.2. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання особи, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, наявність документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, про що робиться відповідний запис у цій заяві.

2.3. Може приймати рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації або про відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання особи.

2.4. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспортного документу, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування.

2.5. Формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади міста Києва у межах Дніпровського району.

2.6. Оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України та посвідки на проживання на території України у формі картки.

2.7. Оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації місця проживання.

2.8. Повертає особі або її представнику, адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання.

2.9. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів — в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади.

2.10. Проставляє штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім штамп реєстрації нового місця проживання особи у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.

2.11. Вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до Реєстру територіальної громади та надсилає письмове повідомлення за відповідною формою.

2.12. Видає довідку про реєстрацію місця проживання /перебування за запитом особи.

2.13. Надає органам реєстрації та Державної міграційної служби (далі -ДМС) відомості про місце проживання особи та інші персональні дані виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи на запит за встановленою формою.

2.14. Формує для передачі відомості про реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання до ДРВ, ДМС, Держстату, РВК,

2.15. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.16. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. Виконує інші доручення начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Доступу до інформації, що міститься у реєстрах територіальних громад, з дотриманням вимог Законів України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" і "Про Державний реєстр виборців";

3.2. Відмовляти в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання та зазначати у заяві підстави відмови, якщо:

- особа не подала необхідних документів або інформації;
- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;
- звернулася особа, яка не досягла 14 років.

3.3. Брати участь у нарадах голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, які проводяться з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.5. Направляти до територіального підрозділу ДМС, відповідно до території обслуговування, іноземців або осіб без громадянства для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством України, якщо вони подали для реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, іноземця або особу без громадянства.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за:

4.1. недоцільне використання робочого часу, не належний стан трудової дисципліни, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця та не додержання етичних норм поведінки державного службовця;

4.2. неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, а також незабезпечення виконання задач, які покладені на нього керівником відділу;

4.3. порушення вимог законодавства з питань, які відносяться до компетенції відділу;

4.4. дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законодавством України;

4.5. шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України;

4.6. порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



В. Довбах

З посадовою інструкцією ознайомлений
Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



« ___ »

2019 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації



І. Кузнецов

2018 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) - діє на підставі положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченому Законами України, за поданням начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про столицю України – місто - герой Київ”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, «Про захист персональних даних»;
- указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- антикорупційним законодавством України;
- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Приймає заяви та документи від відділу (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення.

2.2. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання особи, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, наявність документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, про що робить відповідний запис у цій заяві.

2.3. Може приймати рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації або про відмову у реєстрації/ знятті з реєстрації місця проживання особи.

2.4. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспортного документу, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування.

2.5. Формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади міста Києва у межах Дніпровського району.

2.6. Оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України та посвідки на проживання на території України у формі картки.

2.7. Оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації місця проживання.

2.8. Повертає особі або її представнику, адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання.

2.9. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів — в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади.

2.10. Проставляє штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім штамп реєстрації нового місця проживання особи у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.

2.11. Вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до Реєстру територіальної громади та надсилає письмове повідомлення за відповідною формою.

2.12. Видає довідку про реєстрацію місця проживання /перебування за запитом особи.

2.13. Надає органам реєстрації та Державної міграційної служби (далі -ДМС) відомості про місце проживання особи та інші персональні дані виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи на запит за встановленою формою.

2.14. Формує для передачі відомості про реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання до ДРВ, ДМС, Держстату, РВК,

2.15. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.16. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. Виконує інші доручення начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Доступу до інформації, що міститься у реєстрах територіальних громад, з дотриманням вимог Законів України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" і "Про Державний реєстр виборців";

3.2. Відмовляти в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання та зазначати у заяві підстави відмови, якщо:

- особа не подала необхідних документів або інформації;
- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;
- звернулася особа, яка не досягла 14 років.

3.3. Брати участь у нарадах голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, які проводяться з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.5. Направляти до територіального підрозділу ДМС, відповідно до території обслуговування, іноземців або осіб без громадянства для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством України, якщо вони подали для реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, іноземця або особу без громадянства.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за:

4.1. недоцільне використання робочого часу, не належний стан трудової дисципліни, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця та не додержання етичних норм поведінки державного службовця;

4.2. неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, а також незабезпечення виконання задач, які покладені на нього керівником відділу;

4.3. порушення вимог законодавства з питань, які відносяться до компетенції відділу;

4.4. дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законодавством України;

4.5. шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України;

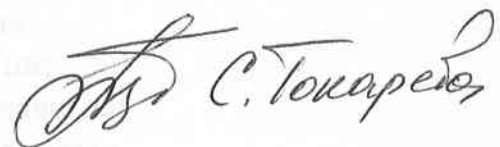
4.6. порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



В. Довбах

З посадовою інструкцією ознайомлений
Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



«___»

2019 року.