

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

« 01 » 03 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань державної реєстрації
юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність начальника відділу начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців апарату (далі, відповідно до контексту – начальник відділу, відділ) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Начальник відділу є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності начальника відділу є забезпечення участі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у формуванні та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом здійснення повноважень, наданих Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вимогам, встановленими законодавством для державних реєстраторів.

1.6. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо керівнику апарату адміністрації.

1.7. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та наказами керівника апарату адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.8. Начальник відділу повинен знати: інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього службового розпорядку адміністрації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.9. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою.

1.10. Начальник відділу має заступника, який виконує обов'язки начальника відділу на період його відсутності. В разі одночасної відсутності начальника відділу та його заступника, наказом керівника апарату адміністрації обов'язки начальника відділу покладаються на одного із державних реєстраторів відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями начальника відділу є участь відповідно до повноважень та функцій відділу у забезпеченні формування і реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Відповідно до покладених на нього завдань, начальник відділу:

2.2. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2.3. планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи;

2.4. визначає завдання і розподіляє його між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності;

2.5. проводить в установленому порядку службові розслідування з питань дотримання державними службовцями вимог Закону України «Про державну службу»;

2.6. розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

2.7. звітує перед головою та керівником апарату адміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

2.8. виконує функціональні обов'язки державного реєстратора;

2.9. здійснює нагляд за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки;

2.10. подає керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

Відповідно до законодавства України за дорученням керівництва адміністрації:

2.11. розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України з питань, пов'язаних з діяльністю відділу, а також – в опрацюванні запитів щодо отримання публічної інформації;

2.12. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів чи їх погодженні, з питань, що належать до компетенції відділу;

2.13. звітує про виконання покладених на відділ завдань;

2.14. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу відповідно до законодавства України бере участь у:

2.15. підготовці звітів про роботу відділу та адміністрації;

2.16. організації та проведенні конференцій, семінарів, засідань консультативно-дорадчих органів, утворених при адміністрації, нарад з питань, що належать до компетенції відділу, спеціальних курсів, тематичних семінарів, тренінгів, інших формах підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, а також у викладанні матеріалу і презентацій з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.17. наданні у межах повноважень відділу пропозицій щодо наповнення відповідних рубрик офіційного веб-сайту адміністрації;

2.18. організації та веденні діловодства в адміністрації;

2.19. координації роботи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

2.20. розгляді скарг на дії працівників відділу;

2.21. виконанні інших доручень керівництва адміністрації в межах повноважень відділу.

3. Права

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів адміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань згідно з положенням про відділ;

3.2. ініціювати запити на одержання та одержувати інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

3.3. одержувати усні та письмові пояснення працівників відділу з питань, які виникають під час діяльності відділу;

3.4. на доступ до приміщень та територій відділу, документів та матеріалів, що стосуються діяльності відділу відповідно до законодавства;

3.5. надавати пропозиції щодо залучення вчених, спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів господарювання для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3.6. ініціювати питання щодо залучення відповідних спеціалістів структурних підрозділів адміністрації, необхідних для виконання завдань, покладених на відділ;

3.7. використовувати у встановленому порядку відомості з грифом «ДСК», необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.8. надавати пропозиції щодо утворення комісій та робочих груп для проведення службових розслідувань, перевірок, підготовки проектів нормативно-правових актів, здійснення їх експертизи, надання роз'яснень та брати участь у їх роботі;

3.9. користуватися за погодженням з відповідними посадовими особами інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі,

урядовими системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.10. брати участь у нарадах на яких розглядаються питання, що відносяться до його службової діяльності;

3.11. здійснювати інші функції та реалізовувати повноваження з метою виконання покладених на відділ завдань відповідно до законодавства та положення про відділ.

Начальник відділу має право:

3.12. на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

3.13. на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, та сумлінного виконання своїх обов'язків;

3.14. безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

3.15. на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

3.16. захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, державних органах та у судовому порядку;

3.17. на забезпечення умов праці, необхідних для виконання роботи, передбачених законодавством про працю та державну службу, колективним договором.

3.18. Начальник відділу має інші права, передбачені законодавством.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, антикорупційного законодавства, вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, правил внутрішнього службового розпорядку, дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Виконання начальником відділу посадових обов'язків державного реєстратора регулюється Законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання, а також Положенням про відділ.

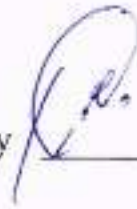
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу при виконанні завдань та в межах повноважень:

5.1. співпрацює зі структурними підрозділами адміністрації;

5.2. взаємодіє з центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до повноважень відділу.

Начальник відділу управління персоналом апарату



I.M. Кравченко

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Начальник відділу



(підпис)

01.03.18

О. Кравченко

(ініціал/імені, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

М. Калашник

«21» 03 2018 р.

Посадова інструкція

заступника начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців апарату

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (далі *заступник начальника відділу*) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – *Закон про реєстрацію*), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Заступник начальника призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Заступник начальника підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав);

1.5. На час відсутності заступника начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на державного реєстратора відділу згідно доручення начальника відділу.

1.6. У своїй діяльності заступник начальника керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.7. На посаду заступника начальника відділу призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

- 2.1. визначає завдання і розподіляє його між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності;
- 2.2. забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу;
- 2.3. виконує функціональні обов'язки державного реєстратора;
- 2.4. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки;
- 2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 2.6. представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника відділу;
- 2.7. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
- 2.8. Заступник начальника відділу повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, вимог антикорупційного законодавства та законодавства у сфері захисту персональних даних, ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1. на здорові, безпечні та належні умови праці;
- 3.2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;
- 3.3. вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.4. брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 4.1. порушення присяги державного службовця;
- 4.2. невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;
- 4.3. перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби;

4.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни;

4.5. Рішення, дії або бездіяльність заступника начальника відділу, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків державного ресстратора, можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Заступник начальника взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу




О. Недбайло

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Заступник начальника

 01.03.2018 Светенко Т.О.
(ініціали імені, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

М. Калашник

03 2018 р.



Посадова інструкція

державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (далі - *державний реєстратор*) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – *Закон про реєстрацію*), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. У своїй діяльності Державний реєстратор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду державного реєстратора відділу призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Державний реєстратор має право користуватися гербовою печаткою, опис якої затверджується Міністерством юстиції України, та несе відповідальність за її використання та збереження.

1.7. На час відсутності державного реєстратора (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом про реєстрацію для суб'єкта державної реєстрації, а саме:

2.1. розглядає документи подані заявниками особисто, поштовим відправленням, через відповідний Центр надання адміністративних послуг або Портал електронних сервісів, з питань, порядок розгляду яких врегульований Законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами, виданими на його виконання;

2.2. перевіряє подані документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3. перевіряє подані документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.4. проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР;

2.5. веде ЄДР;

2.6. веде реєстраційні справи;

2.7. надає відомості з ЄДР та відповідних реєстраційних справ в порядку, встановленому законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами виданими на його виконання;

2.8. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які стосуються компетенції відділу;

2.9. розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів юридичних осіб з питань, які стосуються компетенції відділу;

2.10. здійснює, в межах компетенції, заходи щодо запобігання та протидії корупції.

2.11. здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

2.12. в межах свої повноважень, виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

2.13. Державний реєстратор повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, антикорупційного законодавства, законодавства у сфері захисту персональних даних, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. на здорові, безпечні та належні умови праці;

3.2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.4. брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність за:

4.1. порушення присяги державного службовця;

4.2. невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;

4.3. перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію;

4.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

4.5. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Державний реєстратор взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

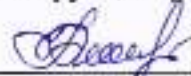
Начальник відділу

О. Недбайло

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Державний реєстратор



(підпис)

01.03.18
01.03.2018



(ініціали імені, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

М. Калашник

«01» 03 2018 р.



Посадова інструкція

державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (далі - *державний реєстратор*) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – *Закон про реєстрацію*), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. У своїй діяльності Державний реєстратор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду державного реєстратора відділу призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Державний реєстратор має право користуватися гербовою печаткою, опис якої затверджується Міністерством юстиції України, та несе відповідальність за її використання та збереження.

1.7. На час відсутності державного реєстратора (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом про реєстрацію для суб'єкта державної реєстрації, а саме:

2.1. розглядає документи подані заявниками особисто, поштовим відправленням, через відповідний Центр надання адміністративних послуг або Портал електронних сервісів, з питань, порядок розгляду яких врегульований Законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами, виданими на його виконання;

2.2. перевіряє подані документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3. перевіряє подані документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.4. проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР;

2.5. веде ЄДР;

2.6. веде реєстраційні справи;

2.7. надає відомості з ЄДР та відповідних реєстраційних справ в порядку, встановленому законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами виданими на його виконання;

2.8. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які стосуються компетенції відділу;

2.9. розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів юридичних осіб з питань, які стосуються компетенції відділу;

2.10. здійснює, в межах компетенції, заходи щодо запобігання та протидії корупції.

2.11. здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

2.12. в межах свої повноважень, виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

2.13. Державний реєстратор повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, антикорупційного законодавства, законодавства у сфері захисту персональних даних, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. на здорові, безпечні та належні умови праці;

3.2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.4. брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність за:

4.1. порушення присяги державного службовця;

4.2. невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;

4.3. перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію;

4.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

4.5. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Державний реєстратор взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу

О. Недбайло

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Державний реєстратор


(підпис)


(ініціали імені, прізвище)

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

2018 р.

Посадова інструкція

державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (далі - *державний реєстратор*) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – *Закон про реєстрацію*), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. У своїй діяльності Державний реєстратор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду державного реєстратора відділу призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Державний реєстратор має право користуватися гербовою печаткою, опис якої затверджується Міністерством юстиції України, та несе відповідальність за її використання та збереження.

1.7. На час відсутності державного реєстратора (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом про реєстрацію для суб'єкта державної реєстрації, а саме:

2.1. розглядає документи подані заявниками особисто, поштовим відправленням, через відповідний Центр надання адміністративних послуг або Портал електронних сервісів, з питань, порядок розгляду яких врегульований Законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами, виданими на його виконання;

2.2. перевіряє подані документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3. перевіряє подані документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.4. проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР;

2.5. веде ЄДР;

2.6. веде реєстраційні справи;

2.7. надає відомості з ЄДР та відповідних реєстраційних справ в порядку, встановленому законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами виданими на його виконання;

2.8. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які стосуються компетенції відділу;

2.9. розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів юридичних осіб з питань, які стосуються компетенції відділу;

2.10. здійснює, в межах компетенції, заходи щодо запобігання та протидії корупції.

2.11. здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

2.12. в межах свої повноважень, виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

2.13. Державний реєстратор повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, антикорупційного законодавства, законодавства у сфері захисту персональних даних, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. на здорові, безпечні та належні умови праці;

3.2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.4. брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність за:

4.1. порушення присяги державного службовця;

4.2. невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;

4.3. перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію;

4.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

4.5. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Державний реєстратор взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу

О. Недбайло

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Державний реєстратор

01.03.2018
(підпис)

О. Гребенюк
(ініціали імені, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

«01» 03 2018 р.



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (*далі головний спеціаліст*) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (*далі – Закон про реєстрацію*), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. У своїй діяльності Головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду Головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. На час відсутності Головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста згідно доручення начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст здійснює організаційні та технічні функції із забезпечення роботи відділу, а саме:

2.1 опрацьовує документи в системі електронного документообігу АСКОД, контролює хід та терміни виконання резолюцій начальника відділу співробітниками;

2.2 реєструє кореспонденцію, що надійшла безпосередньо до відділу та відповідно до резолюції начальника відділу передає на виконання співробітникам відділу;

2.3 контролює виконання в встановлені терміни контрольних документів відділу відповідальними працівниками;

2.4 здійснює контроль за оформленням працівниками відділу документів відповідно до вимог законодавчих, нормативно-правових актів, проводить роботу, спрямовану на скорочення строків проходження й виконання документів, аналізує та узагальнює дані про хід цієї роботи з метою надання відповідної інформації та пропозицій керівництву відділу;

2.5 організовує збереження документарного фонду відділу та користування ним;

2.6 передає на відправку вихідну кореспонденцію до відділу організації діловодства та контролю (або поштового відділення), складає реєстри поштових відправлень відділу;

2.7 забезпечує формування, ведення обліку реєстраційних справ та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку;

2.8 бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;

2.9 забезпечує формування номенклатурних справ;

2.10 готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення;

2.11 надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ та на підставі рішення суду про витребування документів. Здійснює виготовлення копій та формування реєстраційної справи;

2.12 забезпечує розгляд запитів на публічну інформацію, розгляд письмових звернень громадян, звернень представників юридичних осіб, запитів депутатів Київської міської ради та народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13 Головний спеціаліст, межах своїх повноважень, виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.14 Головний спеціаліст виконує інші завдання та доручення начальника відділу та його заступника з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.15 Головний спеціаліст повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, вимог антикорупційного законодавства, законодавства у сфері захисту персональних даних, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 на здорові, безпечні та належні умови праці;
- 3.2 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3.3 вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.4 брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:


- 4.1 порушення присяги державного службовця;
- 4.2 невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;
- 4.3 перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію;
- 4.4 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни;
- 4.5 порушення Закону про реєстрацію та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Головний спеціаліст взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу



О. Недбайло

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Головний спеціаліст

Висіт М.О.
(підпис)

Томашенко Т.В.
(ініціали імені, прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

03 2018 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (далі *головний спеціаліст*) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – *Закон про реєстрацію*), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. У своїй діяльності Головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду Головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. На час відсутності Головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста згідно доручення начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст здійснює організаційні та технічні функції із забезпечення роботи відділу, а саме:

2.1 опрацьовує документи в системі електронного документообігу АСКОД, контролює хід та терміни виконання резолюцій начальника відділу співробітниками;

2.2 реєструє кореспонденцію, що надійшла безпосередньо до відділу та відповідно до резолюції начальника відділу передає на виконання співробітникам відділу;

2.3 контролює виконання в встановлені терміни контрольних документів відділу відповідальними працівниками;

2.4 здійснює контроль за оформленням працівниками відділу документів відповідно до вимог законодавчих, нормативно-правових актів, проводить роботу, спрямовану на скорочення строків проходження й виконання документів, аналізує та узагальнює дані про хід цієї роботи з метою надання відповідної інформації та пропозицій керівництву відділу;

2.5 організовує збереження документарного фонду відділу та користування ним;

2.6 передає на відправку вихідну кореспонденцію до відділу організації діловодства та контролю (або поштового відділення), складає реєстри поштових відправлень відділу;

2.7 забезпечує формування, ведення обліку реєстраційних справ та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку;

2.8 бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;

2.9 забезпечує формування номенклатурних справ;

2.10 готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення;

2.11 надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ та на підставі рішення суду про витребування документів. Здійснює виготовлення копій та формування реєстраційної справи;

2.12 забезпечує розгляд запитів на публічну інформацію, розгляд письмових звернень громадян, звернень представників юридичних осіб, запитів депутатів Київської міської ради та народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13 Головний спеціаліст, межах своїх повноважень, виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.14 Головний спеціаліст виконує інші завдання та доручення начальника відділу та його заступника з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.15 Головний спеціаліст повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, вимог антикорупційного законодавства, законодавства у сфері захисту персональних даних, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 на здорові, безпечні та належні умови праці;

3.2 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3 вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.4 брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісії та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 порушення присяги державного службовця;

4.2 невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;

4.3 перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію;

4.4 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни;

4.5 порушення Закону про ресстрацію та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Головний спеціаліст взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу



О. Недбайло

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Головний спеціаліст


(підпис)

01.03.2018

Лукенко Ч.І.
(ініціали імені, прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

«01» 03 2018 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (далі *головний спеціаліст*) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – *Закон про реєстрацію*), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. У своїй діяльності Головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду Головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. На час відсутності Головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста згідно доручення начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст здійснює організаційні та технічні функції із забезпечення роботи відділу, а саме:

2.1 опрацьовує документи в системі електронного документообігу АСКОД, контролює хід та терміни виконання резолюцій начальника відділу співробітниками;

2.2 реєструє кореспонденцію, що надійшла безпосередньо до відділу та відповідно до резолюції начальника відділу передає на виконання співробітникам відділу;

2.3 контролює виконання в встановлені терміни контрольних документів відділу відповідальними працівниками;

2.4 здійснює контроль за оформленням працівниками відділу документів відповідно до вимог законодавчих, нормативно-правових актів, проводить роботу, спрямовану на скорочення строків проходження й виконання документів, аналізує та узагальнює дані про хід цієї роботи з метою надання відповідної інформації та пропозицій керівництву відділу;

2.5 організовує збереження документарного фонду відділу та користування ним;

2.6 передає на відправку вихідну кореспонденцію до відділу організації діловодства та контролю (або поштового відділення), складає реєстри поштових відправлень відділу;

2.7 забезпечує формування, ведення обліку реєстраційних справ та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку;

2.8 бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;

2.9 забезпечує формування номенклатурних справ;

2.10 готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення;

2.11 надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ та на підставі рішення суду про витребування документів. Здійснює виготовлення копій та формування реєстраційної справи;

2.12 забезпечує розгляд запитів на публічну інформацію, розгляд письмових звернень громадян, звернень представників юридичних осіб, запитів депутатів Київської міської ради та народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13 Головний спеціаліст, межах своїх повноважень, виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.14 Головний спеціаліст виконує інші завдання та доручення начальника відділу та його заступника з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.15 Головний спеціаліст повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, вимог антикорупційного законодавства, законодавства у сфері захисту персональних даних, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 на здорові, безпечні та належні умови праці;
- 3.2 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3.3 вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.4 брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1 порушення присяги державного службовця;
- 4.2 невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;
- 4.3 перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію;
- 4.4 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни;
- 4.5 порушення Закону про реєстрацію та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Головний спеціаліст взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу



О. Недбайло

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Головний спеціаліст

Шимар
(підпис) 01.03.18

Шимар Т. П.
(ініціали імені, прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

«06» 03 2018 р.

Посадова інструкція
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації
юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (далі - *державний реєстратор*) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – *Закон про реєстрацію*), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. У своїй діяльності Державний реєстратор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду державного реєстратора відділу призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Державний реєстратор має право користуватися гербовою печаткою, опис якої затверджується Міністерством юстиції України, та несе відповідальність за її використання та збереження.

1.7. На час відсутності державного реєстратора (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом про реєстрацію для суб'єкта державної реєстрації, а саме:

2.1. розглядає документи подані заявниками особисто, поштовим відправленням, через відповідний Центр надання адміністративних послуг або Портал електронних сервісів, з питань, порядок розгляду яких врегульований Законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами, виданими на його виконання;

2.2. перевіряє подані документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3. перевіряє подані документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.4. проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР;

2.5. веде ЄДР;

2.6. веде реєстраційні справи;

2.7. надає відомості з ЄДР та відповідних реєстраційних справ в порядку, встановленому законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами виданими на його виконання;

2.8. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які стосуються компетенції відділу;

2.9. розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів юридичних осіб з питань, які стосуються компетенції відділу;

2.10. здійснює, в межах компетенції, заходи щодо запобігання та протидії корупції.

2.11. здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

2.12. в межах свої повноважень, виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

2.13. Державний реєстратор повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, антикорупційного законодавства, законодавства у сфері захисту персональних даних, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. на здорові, безпечні та належні умови праці;

3.2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.4. брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність за:

4.1. порушення присяги державного службовця;

4.2. невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;

4.3. перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію;

4.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

4.5. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Державний реєстратор взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу

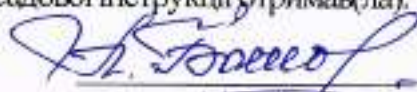


О. Недбайло

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Державний реєстратор



О. А. Боянок

(підпис)

(ініціали імені, прізвище)

01.03.18



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

03 2018 р.

Посадова інструкція

державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (далі - державний реєстратор) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. У своїй діяльності Державний реєстратор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду державного реєстратора відділу призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Державний реєстратор має право користуватися гербовою печаткою, опис якої затверджується Міністерством юстиції України, та несе відповідальність за її використання та збереження.

1.7. На час відсутності державного реєстратора (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом про реєстрацію для суб'єкта державної реєстрації, а саме:

2.1. розглядає документи подані заявниками особисто, поштовим відправленням, через відповідний Центр надання адміністративних послуг або Портал електронних сервісів, з питань, порядок розгляду яких врегульований Законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами, виданими на його виконання;

2.2. перевіряє подані документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3. перевіряє подані документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.4. проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР;

2.5. веде ЄДР;

2.6. веде реєстраційні справи;

2.7. надає відомості з ЄДР та відповідних реєстраційних справ в порядку, встановленому законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами виданими на його виконання;

2.8. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які стосуються компетенції відділу;

2.9. розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів юридичних осіб з питань, які стосуються компетенції відділу;

2.10. здійснює, в межах компетенції, заходи щодо запобігання та протидії корупції.

2.11. здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

2.12. в межах свої повноважень, виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

2.13. Державний реєстратор повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, антикорупційного законодавства, законодавства у сфері захисту персональних даних, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. на здорові, безпечні та належні умови праці;

3.2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.4. брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність за:

4.1. порушення присяги державного службовця;

4.2. невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;

4.3. перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію;

4.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

4.5. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Державний реєстратор взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу



О. Недбайло

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Державний реєстратор

 Космелюкова Т. М.
(підпис) 01.05.2018 (ініціали імені, прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

03 2018 р.

Посадова інструкція
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації
юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату

I. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату (далі - *державний реєстратор*) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – *Закон про реєстрацію*), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату.

1.4. У своїй діяльності Державний реєстратор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду державного реєстратора відділу призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Державний реєстратор має право користуватися гербовою печаткою, опис якої затверджується Міністерством юстиції України, та несе відповідальність за її використання та збереження.

1.7. На час відсутності державного реєстратора (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом про реєстрацію для суб'єкта державної реєстрації, а саме:

2.1. розглядає документи подані заявниками особисто, поштовим відправленням, через відповідний Центр надання адміністративних послуг або Портал електронних сервісів, з питань, порядок розгляду яких врегульований Законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами, виданими на його виконання;

2.2. перевіряє подані документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3. перевіряє подані документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.4. проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР;

2.5. веде ЄДР;

2.6. веде реєстраційні справи;

2.7. надає відомості з ЄДР та відповідних реєстраційних справ в порядку, встановленому законом про реєстрацію та нормативно-правовими актами виданими на його виконання;

2.8. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які стосуються компетенції відділу;

2.9. розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів юридичних осіб з питань, які стосуються компетенції відділу;

2.10. здійснює, в межах компетенції, заходи щодо запобігання та протидії корупції.

2.11. здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

2.12. в межах свої повноважень, виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

2.13. Державний реєстратор повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, антикорупційного законодавства, законодавства у сфері захисту персональних даних, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. на здорові, безпечні та належні умови праці;

3.2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.4. брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність за:

4.1. порушення присяги державного службовця;

4.2. невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків;

4.3. перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію;

4.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

4.5. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним.

5.2. Державний реєстратор взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органів центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу

О. Педбайло

З посадовою інструкцію

ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла):

Державний реєстратор


(підпис)


(ініціали імені, прізвище)

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Дарницької районної
в місті Києві
державної адміністрації



М.Калашник

« 3 2018

Посадова інструкція
начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування
фізичних осіб апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. На посаду начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дарницької райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

4. Начальник відділу повинен знати правила ділового етикету та етичної поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність).

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Планує роботу відділу, вносить пропозиції голові адміністрації щодо формування планів роботи адміністрації.
3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
5. звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу.
7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва.
8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
9. Проводить щорічну оцінку виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків.
10. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку.
11. Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.
12. Подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу у встановленому законодавством порядку.
13. Подає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.
14. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
15. Начальник відділу зобов'язаний:
 - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
 - з повагою ставитися до державних символів України;
 - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
 - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи.

III. Права

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів адміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань згідно з положенням про відділ.
2. Ініціювати запити на одержання та одержувати інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
3. Одержувати усні та письмові пояснення працівників відділу з питань, які виникають під час діяльності відділу.
4. Надавати пропозиції щодо залучення спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів господарювання для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
5. Ініціювати питання щодо залучення відповідних спеціалістів структурних підрозділів адміністрації, необхідних для виконання завдань, покладених на відділ.
6. Надавати пропозиції щодо утворення комісій та робочих груп для проведення службових розслідувань, перевірок, підготовки проектів нормативно-правових актів, здійснення їх експертизи, надання роз'яснень та брати участь у їх роботі.
7. Користуватися за погодженням з відповідними посадовими особами інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі, урядовими системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
8. Брати участь у нарадах на яких розглядаються питання, що відносяться до його службової діяльності.
9. Здійснювати інші функції та реалізовувати повноваження з метою виконання покладених на відділ завдань відповідно до законодавства та положення про відділ.
10. Начальник відділу має право:
 - на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
 - безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, державних органах та у судовому порядку;
- на забезпечення умов праці, необхідних для виконання роботи, передбачених законодавством про працю та державну службу, колективним договором;
- начальник відділу має інші права, передбачені законодавством.

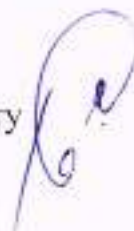
IV. Відповідальність

1. Начальник відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.
2. Начальник відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.
3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.
4. Несе відповідальність до Законів за порушення норм діючого законодавства України.

V. Взаємовідносини

1. Для виконання своїх повноважень начальник відділу взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями не залежно від форми власності.

Начальник відділу управління персоналом апарату



І. Кравченко

З інструкцією ознайомена
«01» 03 2018
Начальник відділу



Л. Ширяєва

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Дарницької районної
 в місті Києві
 державної адміністрації



М.Калашник

«01» 03 2018

Посадова інструкція

заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства.

3. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

4. Заступник начальника відділу повинен знати правила ділового етикету та етичної поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

5. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

6. На період тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

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

2. Вносить засобами відомчої інформаційної системи відомості до Реєстру територіальної громади міста Києва, до Єдиного державного демографічного реєстру.

3. Передає в установлені терміни передбачені законодавством відомості до відділу ведення Державного реєстру виборців.

4. Координує діяльність відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

5. Надас суб'єктам звернень консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

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

7. Контролює своєчасність розміщення інформації про роботу відділу на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Здійснює контроль за термінами виконання документів, що надійшли до відділу.

9. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах своєї компетенції.

10. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку.

11. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

12. Отримує відповідні матеріальні цінності та готує акти про їх списання.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Заступник начальника зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- з повагою ставитися до державних символів України;

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

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

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

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

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

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

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

- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Вносити на розгляд керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Проводити в установленому порядку організаційні заходи з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Отримувати, за дорученням начальника відділу, необхідні для роботи документи та довідки від структурних підрозділів адміністрації, комунальних підприємств району.

5. Інформувати начальника відділу про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг.

6. Посвідчувати власним підписом та штампом відділу копії (фотокопії) документів, які знаходяться на зберіганні у відділу і необхідні для надання адміністративної послуги.

7. На основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу.

8. Порушувати клопотання перед керівництвом відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

IV. Відповідальність

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

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

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

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

V. Кваліфікаційні вимоги

1. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом на державній службі на менше 2 років, або стаж роботи у інших сферах управління не менше 3 років при

необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

2. Заступник начальника відділу повинен вільно володіти державною мовою.

VI. Взаємовідносини

1. Для виконання своїх повноважень заступник начальника відділу взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями не залежно від форми власності.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату



Л.Ширяєва

З інструкцією ознайомлена
« 01 » 03 2018



Т.Антоненко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 18 2018 рр. »

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця
проживання / перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату (надалі – головний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – райдержадміністрації) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, нормативні акти; розпорядження, рішення керівництва адміністрації, діловодство, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, державну мову на рівні вільного володіння.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Головний спеціаліст має штамп реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи.

1.7. На період тимчасової відсутності обов'язки головного спеціаліста виконус інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та упорядковує отриману інформацію.

2.2. Видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації іншої адміністративно-територіальної одиниці.

2.3. Приймає в установленому Законом України порядку документи необхідні для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та передає результати надання адміністративних послуг.

2.4. Засобами відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади міста Кисва (далі – ВІС територіальної громади) вносить інформацію до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР) за погодженням начальника відділу.

2.5. Забезпечує захист персональних даних.

2.6. Забезпечує ведення Реєстру територіальної громади міста Києва, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.

2.7. Надає передбачені законодавством відомості до Державного реєстру виборців.

2.8. Готує, за дорученням начальника відділу, проекти розпоряджень та листів, відповіді на запити, заяви, звернення громадян.

2.9. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.10. Дотримується вимог безпеки на робочому місці.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

3.1. За дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції адміністрації.

3.2. Готує проекти запитів для отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.3. Безпосередньо взаємодіє, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

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

3.5. Готує інформаційні та довідкові матеріали.

3.6. Користується, в разі необхідності, засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту адміністрації.

3.7. На основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування вносить пропозиції щодо покращення роботи відділу, взаємодіє з районними територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- за неналежне збереження архіву і несвоєчасне формування справ з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за невиконання законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Для виконання своїх повноважень головний спеціаліст відділу взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями не залежно від форми власності.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату



Людмила ШИРЯЄВА

З інструкцією ознайомлена

«14» лютого 2018



Олена МАЛЮТИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті

Києві державної адміністрації

 Микола КАЛАШНИК

«17» жовтня 2018 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату (надалі – головний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – райдержадміністрації) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, нормативні акти; розпорядження, рішення керівництва адміністрації, діловодство, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, державну мову на рівні вільного володіння.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Головний спеціаліст має штамп реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи.

1.7. На період тимчасової відсутності обов'язки головного спеціаліста виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та упорядковує отриману інформацію.

2.2. Видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації іншої адміністративно-територіальної одиниці.

2.3. Приймає в установленому Законом України порядку документи необхідні для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та передає результати надання адміністративних послуг.

2.4. Засобами відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади міста Києва (далі – ВІС територіальної громади) вносить інформацію до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР) за погодженням начальника відділу.

2.5. Забезпечує захист персональних даних.

2.6. Забезпечує ведення Реєстру територіальної громади міста Києва, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.

2.7. Надає передбачені законодавством відомості до Державного реєстру виборців.

2.8. Готує, за дорученням начальника відділу, проекти розпоряджень та листів, відповіді на запити, заяви, звернення громадян.

2.9. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.10. Дотримується вимог безпеки на робочому місці.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

3.1. За дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції адміністрації.

3.2. Готує проєкти запитів для отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.3. Безпосередньо взаємодіє, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

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

3.5. Готує інформаційні та довідкові матеріали.

3.6. Користується, в разі необхідності, засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту адміністрації.

3.7. На основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування вносить пропозиції щодо покращення роботи відділу, взаємодіє з районними територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- за неналежне збереження архіву і несвоєчасне формування справ з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за невиконання законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Для виконання своїх повноважень головний спеціаліст відділу взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями не залежно від форми власності.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату



Людмила ШИРЯЄВА

З інструкцією ознайомлена

«14» новоїна 2018



Олена МАЛЮТІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату

Дарницької районної в місті

Києві державної адміністрації

М.Калашник

«03» 03 2018

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, нормативні акти; розпорядження, рішення керівництва адміністрації, діловодство, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, державну мову на рівні вільного володіння.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

6. Головний спеціаліст має штамп реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та упорядковує отриману інформацію.

2. Видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації іншої адміністративно-територіальної одиниці.

3. Приймає в установленому Законом України порядку документи необхідні для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та передає результати надання адміністративних послуг.

4. Засобами відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади міста Києва (далі – ВІС територіальної громади) вносить інформацію до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – СДДР) за погодженням начальника відділу.

5. Забезпечує захист персональних даних.

6. Забезпечує ведення Реєстру територіальної громади міста Києва, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.

7. Надає передбачені законодавством відомості до Державного реєстру виборців.

8. Готує, за дорученням начальника відділу, проекти розпоряджень та листів, відповіді на запити, заяви, звернення громадян.

9. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

10. Дотримується вимог безпеки на робочому місці.

11. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

1. За дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції адміністрації.

2. Готує проекти запитів для отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3. Безпосередньо взаємодіє, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів

адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

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

5. Готує інформаційні та довідкові матеріали.

6. Користується, в разі необхідності, засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту адміністрації.

7. На основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування вносить пропозиції щодо покращення роботи відділу, взаємодіє з районними територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- за неналежне збереження архіву і несвоєчасне формування справ з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за невиконання законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату

 Л.Ширяєва

З інструкцією ознайомлена

«ст» Березняк 2018



С.Чорніта

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації



М.Калашник

03 2018

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця
проживання /перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, нормативні акти; розпорядження, рішення керівництва адміністрації, діловодство, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, державну мову на рівні вільного володіння.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

6. Головний спеціаліст має штамп реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та упорядковує отриману інформацію.

2. Видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації іншої адміністративно-територіальної одиниці.

3. Приймає в установленому Законом України порядку документи необхідні для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та передає результати надання адміністративних послуг.

4. Засобами відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади міста Києва (далі – ВІС територіальної громади) вносить інформацію до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР) за погодженням начальника відділу.

5. Забезпечує захист персональних даних.

6. Забезпечує ведення Реєстру територіальної громади міста Києва, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.

7. Надає передбачені законодавством відомості до Державного реєстру виборців.

8. Готує, за дорученням начальника відділу, проекти розпоряджень та листів, відповіді на запити, заяви, звернення громадян.

9. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

10. Дотримується вимог безпеки на робочому місці.

11. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

1. За дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції адміністрації.

2. Готує проекти запитів для отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3. Безпосередньо взаємодіє, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів

адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

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

5. Готує інформаційні та довідкові матеріали.

6. Користується, в разі необхідності, засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту адміністрації.

7. На основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування вносить пропозиції щодо покращення роботи відділу, взаємодіє з районними територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- за неналежне збереження архіву і несвоєчасне формування справ з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за невиконання законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату



Л.Ширяєва

З інструкцією ознайомлена

«01» 03 _____ 2018



Н.Шиндилюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації



«01» 03 2018

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, нормативні акти; розпорядження, рішення керівництва адміністрації, діловодство, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, державну мову на рівні вільного володіння.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

6. Головний спеціаліст має штамп реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи.

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та упорядковує отриману інформацію.

2. Видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації іншої адміністративно-територіальної одиниці.

3. Приймає в установленому Законом України порядку документи необхідні для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та передає результати надання адміністративних послуг.

4. Засобами відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади міста Києва (далі – ВІС територіальної громади) вносить інформацію до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР) за погодженням начальника відділу.

5. Забезпечує захист персональних даних.

6. Забезпечує ведення Реєстру територіальної громади міста Києва, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.

7. Надає передбачені законодавством відомості до Державного реєстру виборців.

8. Готує, за дорученням начальника відділу, проекти розпоряджень та листів, відповіді на запити, заяви, звернення громадян.

9. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

10. Дотримується вимог безпеки на робочому місці.

11. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

1. За дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції адміністрації.

2. Готує проекти запитів для отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3. Безпосередньо взаємодіє, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів

адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

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

5. Готує інформаційні та довідкові матеріали.

6. Користується, в разі необхідності, засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту адміністрації.

7. На основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування вносить пропозиції щодо покращення роботи відділу, взаємодіє з районними територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- за неналежне збереження архіву і несвоєчасне формування справ з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за невиконання законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату



Л.Ширяєва

З інструкцією ознайомлена

«01» 03 2018



Т.Страх

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

М.Калашник

2018



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця
проживання /перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, нормативні акти; розпорядження, рішення керівництва адміністрації, діловодство, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, державну мову на рівні вільного володіння.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

6. Головний спеціаліст має штамп реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та упорядковує отриману інформацію.

2. Видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації іншої адміністративно-територіальної одиниці.

3. Приймає в установленому Законом України порядку документи необхідні для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та передає результати надання адміністративних послуг.

4. Засобами відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади міста Києва (далі – ВІС територіальної громади) вносить інформацію до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР) за погодженням начальника відділу.

5. Забезпечує захист персональних даних.

6. Забезпечує ведення Реєстру територіальної громади міста Києва, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.

7. Надас передбачені законодавством відомості до Державного реєстру виборців.

8. Готує, за дорученням начальника відділу, проекти розпоряджень та листів, відповіді на запити, заяви, звернення громадян.

9. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

10. Дотримується вимог безпеки на робочому місці.

11. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

1. За дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції адміністрації.

2. Готує проекти запитів для отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3. Безпосередньо взаємодіє, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів

адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

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

5. Готує інформаційні та довідкові матеріали.

6. Користується, в разі необхідності, засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту адміністрації.

7. На основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування вносить пропозиції щодо покращення роботи відділу, взаємодіє з районними територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- за неналежне збереження архіву і несвоєчасне формування справ з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за невиконання законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату



Л.Ширяєва

З інструкцією ознайомлена

«01» березня 2018



Л.Федорусова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків

керівника апарату

Дарницької районної в місті

Києві державної адміністрації

Максим СЕМЕНЕЦЬ

«23» 2019 року



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, нормативні акти; розпорядження, рішення керівництва адміністрації, діловодство, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, державну мову на рівні вільного володіння.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

6. Головний спеціаліст має штамп реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та упорядковує отриману інформацію.

2. Видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації іншої адміністративно-територіальної одиниці.

3. Приймає в установленому Законом України порядку документи необхідні для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та передає результати надання адміністративних послуг.

4. Засобами відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади міста Києва (далі – ВІС територіальної громади) вносить інформацію до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР) за погодженням начальника відділу.

5. Забезпечує захист персональних даних.

6. Забезпечує ведення Реєстру територіальної громади міста Києва, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.

7. Надає передбачені законодавством відомості до Державного реєстру виборців.

8. Готує, за дорученням начальника відділу, проекти розпоряджень та листів, відповіді на запити, заяви, звернення громадян.

9. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

10. Дотримується вимог безпеки на робочому місці.

11. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. ПРАВА

1. За дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції адміністрації.

2. Готує проекти запитів для отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3. Безпосередньо взаємодіє, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

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

5. Готує інформаційні та довідкові матеріали.

6. Користується, в разі необхідності, засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки.

7. На основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування вносить пропозиції щодо покращення роботи відділу, взаємодіє з районними територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- за неналежне збереження архіву і несвоєчасне формування справ з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за невиконання законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що внесені до компетенції відділу.

Начальник
відділу з питань реєстрації місця
проживання/перебування фізичних осіб апарату



Л. Ширяєва

З інструкцією ознайомлена

«23» 05 2019



Т. Барвіцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті

Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

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

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та упорядковує отриману інформацію;

видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації іншої адміністративно-територіальної одиниці;

приймає в установленому законодавством порядку документи, необхідні для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, та передає результати надання адміністративних послуг;

засобами відомчої інформаційної системи Реєстру територіальної громади міста Києва (далі – ВІС територіальної громади) вносить інформацію до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР) за погодженням з начальником відділу;

забезпечує захист персональних даних;

забезпечує ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі Реєстр), що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру;

надає передбачені законодавством відомості до Державного реєстру виборців;

готує, за дорученням начальника відділу, проски розпоряджень та листів, відповіді на запити, заяви, звернення громадян;

виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.1.2. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.3. здійснює інші повноваження відповідно до покладних на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватись норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

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

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівництва, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

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

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

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

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

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законом;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог закону;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр;

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату райдержадміністрації.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу Чорніта С.М.

Начальник відділу
з питань реєстрації місця
проживання/перебування
фізичних осіб апарату



Людмила ШИРЯЄВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
з питань реєстрації місця
проживання/перебування
фізичних осіб апарату



Світлана ЛИТВИНОВА

20.09.19