

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Машківська
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, указами Президента України постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу, що віднесена до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, магістра, вільне володіння державною мовою.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб.

2.2. Проставляє штампи про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у паспорт громадянина України та картку форма №16.

2.3. Здійснює обмін відомостями між Реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Надає відомості (довідки, повідомлення) про реєстрацію (зняття з реєстрації, скасування реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб.

2.5. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.6. Готує проекти листів в установленому законодавством порядку для розгляду звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.7. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.8. Забезпечує захист персональних даних.

2.9. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб до Реєстру територіальної громади міста Києва.

2.10. Надає довідкову, звітну, статистичну інформацію відповідним державним органам та посадовим особам.

2.11. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб.

3. Права

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, потрібні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Взаємодіяти в межах своєї компетенції з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються голові, заступнику голови, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на відділ функцій.

2.3. Здійснює обмін відомостями між Реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Надає відомості (довідки, повідомлення) про реєстрацію (зняття з реєстрації, скасування реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб.

2.5. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.6. Готує проекти листів в установленому законодавством порядку для розгляду звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.7. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.8. Забезпечує захист персональних даних.

2.9. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб до Реєстру територіальної громади міста Києва.

2.10. Надає довідкову, звітну, статистичну інформацію відповідним державним органам та посадовим особам.

2.11. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб.

3. Права

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, потрібні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Взаємодіяти в межах своєї компетенції з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються голові, заступнику голови, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на відділ функцій.

4.4. За недостовірність відомостей у документації яку веде відділ.

4.5. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки та Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

4.7. За достовірність внесеної інформації до Реєстру територіальної громади міста Києва.

Начальник відділу

Г. Борецька

Погоджено:

Начальник відділу
управління персоналом

О. Зайченко

Ознайомлений (а) :

„21” 02 2018

Бушківська Микола
(прізвище, ім'я та по батькові)
Григорівна

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної
в місті Києві державної
адміністрації



В. Крохмальюк
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, указами Президента України постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу, що віднесена до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, магістра, вільне володіння державною мовою.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у веденні системи електронного документообігу «АСКОД».

2.2. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Деснянської райдержадміністрації.

2.3. Готує проекти листів в установленому законодавством порядку для розгляду звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.4. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.5. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.6. Забезпечує захист персональних даних.

2.7. Формує та веде Реєстр територіальної громади міста Києва в частині визначених повноважень.

2.8. Здійснює обмін відомостями між Реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. Надає органам ведення Державного реєстру виборців та іншим органам виконавчої влади передбачені законодавством відомості.

2.10. Надає довідкову, звітну, статистичну інформації відповідним державним органам та посадовим особам.

2.11. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб.

2.12. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.13. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

3. Права

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, потрібні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Взаємодіяти в межах своєї компетенції з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються голові, заступнику голови, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на відділ функцій.

4.4. За недостовірність відомостей у документації яку веде відділ.

4.5. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки та Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

4.7. За достовірність внесеної інформації до Реєстру територіальної громади міста Києва.

Начальник відділу

Г. Борецька

Погоджено:

Керівник апарату

О. Машківська

Начальник відділу
управління персоналом

О. Зайченко

Ознайомлений (а) :

„ 31 ” 07 20

Корнілюк Н.М.
різвище, ім'я та по батькові)

„ 31 ” 07 20

Машківська Ч.В.
різвище, ім'я та по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної
в місті Києві державної
адміністрації

В. Крохмалюк
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, указами Президента України постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу, що віднесена до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, магістра, вільне володіння державною мовою.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Внесення інформації до бази даних Реєстру територіальної громади міста Києва, яка міститься в картці форми №16.

2.2. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб.

2.3. Опрацьовує запити і звернення структурних підрозділів, запити органів виконавчої влади.

2.4. Забезпечує захист персональних даних.

2.5. Формує та веде Реєстр територіальної громади міста Києва в частині визначених повноважень.

2.6. Надає органам ведення Державного реєстру виборців та іншим органам виконавчої влади передбачені законодавством відомості.

2.7. Надає довідкову, звітну, статистичну інформації відповідним державним органам та посадовим особам.

2.8. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб.

2.9. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.10. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

3. Права

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, потрібні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Взаємодіяти в межах своєї компетенції з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються голові, заступнику голови, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на відділ функцій.

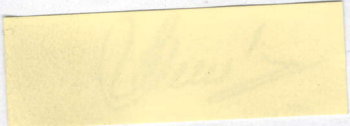
4.4. За недостовірність відомостей у документації яку веде відділ.

4.5. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки та Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6 За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

4.7. За достовірність внесеної інформації до Реєстру територіальної громади міста Києва.

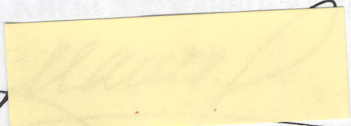
Начальник відділу



Г. Борецька

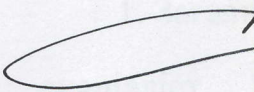
Погоджено:

Керівник апарату



О. Машківська

Начальник відділу управління персоналом



О. Зайченко

Ознайомлений (а) :

„ 10 ”	07	20		<u>Максименко Л.В.</u> (прізвище, ім'я та по батькові)
„ 10 ”	07			<u>Руснак Л.В.</u> (прізвище, ім'я та по батькові)
„ 10 ”	07			<u>Сидоренко М.М.</u> (прізвище, ім'я та по батькові)
„ 10 ”	07	2		<u>Приходько М.О.</u> (прізвище, ім'я та по батькові)
„ 05 ”	04			<u>Літовченко Л.В.</u>

2. Завдання та обов'язки

2.1. Внесена інформація до бази даних Реєстру територіальної громади міста Києва, яка міститься в картці форми №10