

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Машківська

2018 року

Посадова інструкція

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської 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.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу 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. Кваліфікаційні вимоги – має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, та вільно володіє державною мовою.

1.5. На період відсутності з поважних причин у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, відповідно до наказу керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Планує роботу відділу, вносить пропозиції голові адміністрації щодо формування планів роботи адміністрації.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.5. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. 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.

2.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.9. Проводить щорічну оцінку виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків.

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

2.11. Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

2.12. Подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу у встановленому законодавством порядку.

2.13. Подає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.

2.14. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.15. 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.

3. Права

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. 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.

3.5. Ініціювати питання щодо залучення відповідних спеціалістів структурних підрозділів адміністрації, необхідних для виконання завдань, покладених на відділ.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Брати участь у нарадах на яких розглядаються питання, що відносяться до його службової діяльності.

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

3.10. 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.

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.

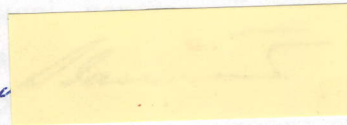
4.4. За недостовірність відомостей у документації яку веде відділ.

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
управління персоналом



О. Зайченко

З інструкцією ознайомлена
«03» квітня 2018

Начальник відділу



Г. Борецька