



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

Ірина ПАШКО

24. 12. 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація.

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (далі – Відділ)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ведення діловодства (здійснення реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції, відправлення поштової кореспонденції та ведення відповідного реєстру, формування справ Відділу відповідно до затвердженої номенклатури).
2	Опрацювання та якісний розгляд вхідної кореспонденції, зокрема, запитів від нотаріусів, органів Державної міграційної служби України, органів реєстрації, тощо.
3	Здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Оболонського району міста Києва та здійснення всіх необхідних дій відповідно до чинного законодавства. Користування, в межах повноважень, штампами реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та печатками Відділу, а також здійснення контролю за їх зберіганням.
4	Перевірка відомостей про фізичних осіб відповідно до картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, а також у разі необхідності підготовка відповідних проектів запитів.

5	Формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва, зокрема, внесення змін про фізичних осіб на підставі відповідних документів.
6	Здійснення систематизованого формування картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в архівному приміщенні.
7	Розгляд в установленому законодавством порядку документів, що надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД». Здійснення контролю з питань дотримання законодавства антикорупційної спрямованості працівниками Відділу.
8	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
9	Забезпечення виконання доручень, наказів та розпоряджень керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Дотриманням Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки, норм з охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права

<p>Надання пропозицій начальнику Відділу щодо вдосконалення роботи Відділу.</p> <p>Отримання у встановленому законодавством порядку інформації/документів від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, які необхідні для виконання посадових обов'язків.</p> <p>Користування засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Департамент з питань реєстрації Київської міської державної адміністрації.</p> <p>Органи Державної міграційної служби.</p> <p>Військові комісаріати.</p> <p>Органи Державної статистики.</p> <p>Структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>Заклади, установи, організації всіх форм власності.</p> <p>Фізичні особи.</p>



6. Вимоги до компетентності

Володіння професійними знаннями і навичками. Якісне виконання поставлених завдань. Вміле застосування діючого законодавства при виконанні посадових обов'язків. Аналітичні здібності. Вміння працювати в команді. Стресостійкість. Толерантність та доброзичливість у спілкуванні. Проявлення ініціативи щодо удосконалення якості роботи Відділу.

7. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу з питань реєстрації
місця проживання/перебування
фізичних осіб

[Redacted]
(підпис)

Тетяна ЗАЙЧЕНКО

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом

[Redacted]
(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted]
(підпис)

24.12.2019
(дата)

Тетяна Назаркевич
(ім'я та прізвище)



З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Облоронср районової в м.ст. Києві
державної адміністрації
Підпис Андрій Литвинов