



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

Ірина ПАШКО

24.12.2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (далі – Відділ)	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	

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 безпосереднього керівництва роботою Відділу та контролю за виконанням покладених на Відділ завдань і функцій. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координація та контроль за їх діяльністю, сприяння підвищенню кваліфікації працівників Відділу, а також сприяння створенню належних умов праці у Відділі.
2	Розроблення в установленому законодавством порядку положення про Відділ, посадових інструкцій працівників Відділу, планів/звітів роботи Відділу тощо.
3	Контроль за здійсненням реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, за формуванням Реєстру територіальної громади міста Києва в межах Оболонського району міста Києва та за наданням відповідних відомостей у відповідності до чинного законодавства України.
4	Опрацювання в установленому законодавством порядку документів з питань, що відносяться до компетенції Відділу. Забезпечення контролю за своєчасним та якісним опрацюванням відповідних документів.
5	Користування, в межах повноважень, штампами реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та печатками Відділу.

6	Оформлення запитів для отримання у встановленому законодавством порядку інформації від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, яка необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ.
7	Забезпечення виконання доручень, наказів та розпоряджень керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
8	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
9	Представлення інтересів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в судах, державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції Відділу.
10	Контроль за використанням майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у Відділі. Забезпечення дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил етичної поведінки.

4. Права

Надання пропозицій керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення роботи Відділу.

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.

Користування засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

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



З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *[Handwritten Signature]*

6. Вимоги до компетентності

Ефективне керівництво роботою. Контроль за виконанням поставлених завдань.
Відповідальність. Ініціативність.
Вміння зважено та оперативно приймати рішення в складних ситуаціях. Стресостійкість.
Володіння професійними знаннями і навичками.
Вміле застосування діючого законодавства при виконанні посадових обов'язків.
Толерантність та доброзичливість у спілкуванні.

7. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом

[Redacted signature]

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

(підпис)

24.12.2019
(дата)

Генерка Зайченко
(ім'я та прізвище)

