



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

24.12.2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом та перевірка в установленому законодавством порядку документів для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
2	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.
3	Користування, в межах повноважень, штампами реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та печатками Відділу.
4	Формування Реєстру територіальної громади міста Києва. Закриття справ в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».

5	Відправлення повідомлень до органів реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, опрацювання відповідних повідомлень, що надійшли до Відділу та ведення відповідного реєстру.
6	Надання відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб відповідно до чинного законодавства України.
7	Забезпечення ведення діловодства, зокрема, формування справ про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб відповідно до затвердженої номенклатури. Розгляд в установленому законодавством порядку документів, що надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД». Здійснення систематизованого формування картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в архівному приміщенні.
8	Забезпечення виконання доручень, наказів та розпоряджень керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
9	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
10	Дотримання 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>

Відділ

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис *Andriy Shcherbakov*

6. Вимоги до компетентності

Володіння професійними знаннями і навичками. Якісне виконання поставлених завдань.
Вміле застосування діючого законодавства при виконанні посадових обов'язків.
Самоорганізація та самостійність в роботі. Відповідальність.
Аналітичні здібності. Уважність до деталей.
Толерантність та доброзичливість у спілкуванні. Стресостійкість.

7. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу з питань реєстрації
місця проживання/перебування
фізичних осіб

[Redacted signature]
(підпис)

Гетяна ЗАЙЧЕНКО

16.12.2019
(дата)

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)

Гетяна Зайченко
(ім'я та прізвище)



З оригіналом згідно
Відділ Начальник відділу управління персоналом
управління Обласного управління персоналом
персоналом Київської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис [Signature]