



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

Ірина ПАШКО

24. 12. 2013 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
Посада	Головний спеціаліст 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	Опрацювання вхідної кореспонденції (звернень фізичних/юридичних осіб, повідомлень органів Державної міграційної служби України, органів реєстрації, тощо). Забезпечення формування справ Відділу відповідно до затвердженої номенклатури.
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	Перевірка підомостей про фізичних осіб відповідно до картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, а також у разі необхідності підготовка відповідних проєктів запитів.
4	Користування, в межах повноважень, штампами реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та печатками Відділу.

5	Формування Реєстру територіальної громади міста Києва (внесення відомостей про фізичних осіб на підставі відповідних документів тощо). Закриття справ в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».
6	Надання відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб відповідно до чинного законодавства України. Розгляд в установленому законодавством порядку документів, що надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД».
7	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
8	Здійснення систематизованого формування картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в архівному приміщенні.
9	Забезпечення виконання доручень, наказів та розпоряджень керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки, норм з охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права

Надання пропозицій начальнику Відділу 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, підприємств, установ та організацій, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

Користування засобами ком'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.



оригінал, том 3/1/110

Наказом відомо установа на посаду начальника

Бюро реєстрації місця проживання

Київської міської державної адміністрації

Підпис

Сергій Шевченко

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]
(підпис)

Тетяна ЗАЙЧЕНКО

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом

[Redacted]
(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

