



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ Ірина ПАШКО

21.12.2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальна інформація

	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 осіб, повідомлень органів Державної міграційної служби України, органів реєстрації, тощо.)
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 відомостей про фізичних осіб відповідно до картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, а також у разі необхідності підготовка відповідних проектів 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.
7	Розгляд в установленому законодавством порядку документів, що надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД». Забезпечення формування справ Відділу відповідно до затвердженої номенклатури.
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	Дотриманням 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, 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.

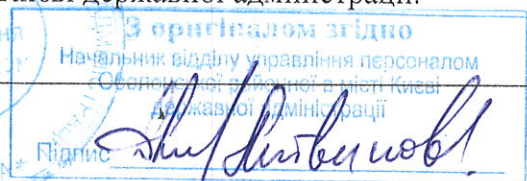
Військові комісаріати.

Органи Державної статистики.

Структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Заклади, установи, організації всіх форм власності.

Фізичні особи.




## 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

  
(підпис)

Тетяна ЗАЙЧЕНКО

16.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

  
(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

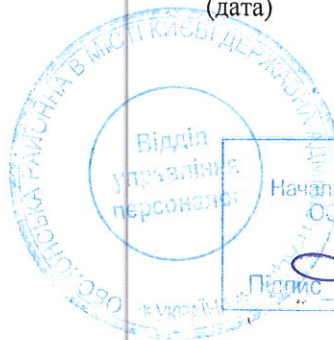
20.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)



З оригіналом згідно

Начальник відділу управління персоналом  
Одоломоб'ї районної в місті Києві  
державної адміністрації

Підпис

