



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

[Signature]
 Ірина ПАШКО
 (підпис)
 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

	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 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. 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

<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>



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

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]

Тетяна ЗАЙЧЕНКО

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом

[Redacted signature]

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

24.12.2019
(дата)

О. Свінєвкееї
(ім'я та прізвище)



3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Обласної державної адміністрації
м. Києва
Підпис: [Handwritten signature]