



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

	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	Забезпечення ведення діловодства (здійснення реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції, відправлення поштової кореспонденції та ведення відповідного реєстру, формування справ Відділу відповідно до затвердженої номенклатури).
2	Опрацювання та якісний розгляд вхідної кореспонденції, зокрема, запитів від нотаріусів, органів Державної міграційної служби України, органів реєстрації, тощо.
3	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.
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, а також здійснення контролю за їх зберіганням.

5	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. Формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва, зокрема, внесення змін про фізичних осіб на підставі відповідних документів.
6	Розгляд в установленому законодавством порядку документів, що надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД».
7	Здійснення систематизованого формування картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в архівному приміщенні.
8	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
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

[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)

[Redacted]

24.12.2019  
(дата)

М. Байтов  
(ім'я та прізвище)

