

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08 березня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія посади:

Б

В

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері декларування/реєстрації/зняття/ з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб на території адміністративно-територіальної одиниці Голосіївського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює безпосередньо керівництво та організацію діяльності роботи відділу, відповідає за виконання покладених завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці працівників відділу.
2	Розробляє та подає на затвердження голові у встановленому законодавством порядку положення про відділ. Подає на затвердження керівникові апарату посадові інструкції відділу. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
3	Здійснює контроль за внесенням, обробкою, обміном відповідних відомостей в Реєстрі територіальної громади міста Києва та відповідно до законодавства забезпечує захист персональних даних.
4	Проводить перевірку підстав реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи. У разі виявлення реєстраційних дій проведених з порушенням вимог, встановлених законом, проводить перевірку підстав для декларування/реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, за її результатами складає висновок та приймає рішення про скасування декларування/реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи та проводить дію по скасуванню в реєстрі. Користується в роботі і для перевірки відповідними реєстрами.
5	Перевіряє правомірність надання співробітниками відділу відмов з

	<p>декларування/реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб.</p> <p>У разі потреби проводить навчання зі спеціалістами відділу та адміністраторами Управління (Центру) надання адміністративних послуг з питань, які належать до повноважень відділу.</p>
6	<p>Контролює дотримання термінів виконання декларування/реєстрації/зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання, термінів надання адміністративних послуг, своєчасного подання звітів, які належать до повноважень відділу, виконання документів в системі електронного документообігу «АСКОД.»</p> <p>Здійснює організацію та контроль ведення діловодства у відділі, готує та розробляє номенклатуру справ, оформлює акти передачі до архіву та на знищення справ.</p> <p>Проводить консультації громадян з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
7	<p>Звітує перед керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи. Бере участь у підготовці та розробці перспективних планів, проектів, що стосуються роботи відділу, надає необхідну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань, доручень, покладених на відділ.</p>
8	<p>Забезпечує проведення роботи по здійсненню розгляду та підготовки відповідей на листи, скарги, звернення громадян, звернення та запити народних депутатів, запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, посадових осіб.</p>
9	<p>В межах своїх повноважень виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішення колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
10	<p>Вживає заходів щодо удосконалення, модернізації та підвищення ефективності роботи відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.</p> <p>Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.</p>

4. Права

Представляє інтереси відділу в інших підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, з питань напрямку діяльності відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

Отримує у встановленому порядку від посадових осіб Голосіївського районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Бере участь у роботі комісій, робочих груп, засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією, з віднесених до компетенції відділу питань.

5. Зовнішня службова комунікація

У процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються компетенції відділу.

6. Спеціальні умови служби

Місцеві відрядження в межах Києва, в межах України.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом
(посада особи, яка розробила посадову
інструкцію)


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

28.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28.09.2023


Олена Дробота