

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

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

категорія посади:

☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері декларування/реєстрації та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи на території Голосіївського району міста Києва, формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва в адміністративних межах Голосіївського району міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Формує та веде Реєстр територіальної громади міста Києва в адміністративних межах Голосіївського району шляхом внесення відомостей щодо декларування/реєстрації та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб для подальшої передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, а саме: опрацьовує документи та приймає рішення щодо декларування/реєстрації та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб або про відмову у здійсненні декларування/реєстрації, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб.
2	Повідомляє заявника поштою, засобами телефонного, електронного зв'язку, у тому числі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг про факт реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб у день внесення такої інформації до реєстру територіальної громади.

3	Формує та роздруковує із реєстру територіальної громади міста Києва інформацію про задеклароване/зареєстроване місце проживання особи, витяги про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, повідомлення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали з питань, віднесених до повноважень відділу.
4	Відпрацьовує отримані повідомлення в електронному або паперовому вигляді, отриманих з інших регіонів України. Підписує документи в межах своєї компетенції та визначені чинним законодавством України.
5	Розглядає та готує відповіді на звернення громадян, листи та запити органів виконавчої/судової влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з напряду діяльності відділу, які надходять засобами поштового, електронного зв'язку та через інформаційну систему АСКОД до відділу безпосередньо.
6	Передає до Голосіївського районного у м. Києві територіального центру комплектування та соціальної підтримки, відділу ведення Державного реєстру виборців державної адміністрації та Головного управління статистики у м. Києві (знеособлені данні) інформацію про декларування/реєстрацію та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до запровадження порядку міжвідомчої електронної взаємодії.
7	Дотримується збереження у відділі захисту персональних даних фізичних осіб.
8	Веде інформаційну систему «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».
9	В межах своїх повноважень виконує доручення, розпорядження Київської міської ради, рішень колегій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів та рекомендацій Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, наказів та розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Веде та підтримує збереження документарного фонду відділу та користування ним. Бере участь у розробленні, формуванні номенклатури справ, оформлення справ під час їх передачі до архіву, згідно з термінами зберігання у відділі.

4. Права

Вносить начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи свого напрямку, відповідно до розподілу обов'язків начальником відділу, повідомляє про всі недоліки, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків начальнику відділу. Представляє інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах з питань реєстрації/декларування/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків. Користується в установленому порядку інформаційними базами, реєстрами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. Бере участь в навчально-методичних семінарах, що стосуються діяльності відділу та курсах підвищення кваліфікації державних службовців.

5. Зовнішня службова комунікація

У процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими органами реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території України, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються компетенції відділу.

6. Спеціальні умови служби

На час тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) виконує його обов'язки відповідно до закону України «Про державну службу».

Розроблено

Начальник відділу з питань
реєстрації місця
проживання/перебування фізичних
осіб

(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)


(підпис)

Олена ДРОБОТ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

12.06.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

12.06.2024 р.

Зр. Залурська Н. В.