

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

12 червня 2024 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 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	Керує діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань відповідно до Положення про відділ. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, законодавства України з питань державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. Вносить керівникові апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань проходження державної служби працівниками відділу, організації підвищення їх кваліфікації, а також про застосування заохочень і накладення дисциплінарних стягнень. Сприяє створенню

	належних умов праці. Здійснює заходи щодо запобігання корупції та в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства про захист персональних даних фізичних осіб.
3	Забезпечує виконання плану роботи відділу та плану роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. Забезпечує участь та підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, виступів, зустрічей з питань, віднесених до компетенції відділу. Розробляє проекти положення про відділ та здійснює подання проектів розпоряджень голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації стосовно цього. Розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу.
4	Розглядає, готує відповіді, контролює хід 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, запитів на інформацію, з наряду діяльності відділу, що надходять поштовою зв'язку та через інформаційну систему АСКОД та до відділу безпосередньо. Проводить консультації громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
5	Контролює дотримання термінів виконання декларування/реєстрації/зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання, виконання документів в системі електронного документообігу «АСКОД.». Здійснює організацію та контроль ведення діловодства у відділі. Підписує документи в межах своєї компетенції та визначені чинним законодавством України.
6	Проводить перевірку підстав декларування/реєстрації та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, у разі їх проведення з порушенням вимог законодавства, приймає рішення про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи, складає висновок. 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.
7	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) інформації про декларування/реєстрацію та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до запровадження порядку міжвідомчої електронної взаємодії.
8	Контролює та організовує роботу по укомплектуванню, зберіганню, обліку та використанню архівних документів. Розробляє номенклатуру справ відділу, оформлює акти передачі до архіву та на знищення справ згідно термінів зберігання у відділі.
9	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.
10	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, наказів та розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Права

Представляє інтереси відділу в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях не залежно 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 Голосіївської 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 та територіальними органами, департаментами, міністерств і відомств 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, Департаментом з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївським районним відділом Центрального міжрегіонального управління ДМС у м. Києві та Київській області

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)

12.06.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

12.06.2024

