



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
(посада)

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

14 вересня 2023 року

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 завдань, визначених Законами України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» та іншими законодавчими актами України, в межах адміністративно-територіальної одиниці Голосіївського району міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення опрацювання заяв та прийняття рішень щодо декларування/реєстрації місця проживання (перебування)/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), відмови в декларуванні/реєстрації місця проживання (перебування)/знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування).
2	Забезпечення формування і ведення інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва», у межах Голосіївського району міста Києва: внесення інформації про зареєстроване місце проживання (перебування), зняте з реєстрації місце проживання, задеклароване місце проживання/виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване місце проживання, скасування реєстрації місця проживання/зняття із зареєстрованого місця проживання (перебування)/задекларованого місця проживання/зміненого місця проживання (перебування), відомостей щодо фізичних осіб, які змінили персональні дані, а також виявлення та виправлення недостовірних даних;

	надання витягів за зверненням особи, опрацювання електронних запитів на валідацію даних нотаріусів.
3	<p>Інформування засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку: особи або її законного представника про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування);</p> <p>особи або її законного представника про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), у т. ч. особи (осіб), місце проживання якої (яких) зняте за заявою власника житла;</p> <p>особи або її законного представника, уповноважену особу житла або уповноважену особу спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг, із зазначенням підстав відмови в декларуванні/реєстрації/знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання.</p>
4	<p>У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, в терміни згідно з діючим законодавством України формування електронного повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі якщо неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення у день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі за додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».</p> <p>Відпрацювання отриманих повідомлень в електронному або паперовому вигляді, отриманих з інших регіонів України.</p>
4	Підготовка відповідей на листи, скарги, звернення громадян, запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які надійшли до відділу поштою та через електронний документообіг «АСКОД», на підпис керівнику.
5	Формування та підготовка відповідних звітів, які стосуються діяльності відділу.
6	Забезпечення в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства, захисту персональних даних фізичних осіб.
7	Забезпечення ведення інформаційної системи «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».
8	<p>В межах своїх повноважень виконання доручень, розпоряджень Київської міської ради, рішень колегій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів та рекомендацій Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації, Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>Виконання інших завдань та доручень начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
9	Ведення та підтримання збереження документарного фонду відділу та користування ним, 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, розподілу обов'язків начальником, повідомляє начальнику відділу про всі недоліки, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Представляє інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах з питань реєстрації/зняття з реєстрації 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, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичних даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

Користується в установленому порядку інформаційними базами, реєстрами органів виконавчої влади.

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 (відпустка, 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

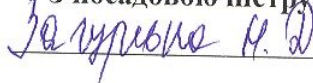
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)


(підпис)

Олена ДРОБОТ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 09.02.2024р.