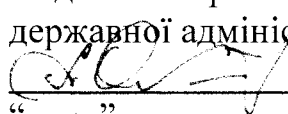


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


О. Окатий
“ ” 2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця
проживання/перебування особи
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посадові обов'язки головного спеціаліста

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи (далі – відділ) забезпечує здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування фізичних осіб, що включає організаційно-правову підготовку інформації про фізичних осіб, її перевірку, підготовку рішення про реєстрацію (зняття з реєстрації) або про відмову у реєстрації (знятті з реєстрації) місця проживання фізичних осіб та веде відповідний реєстраційний облік, згідно з чинним законодавством та положенням про відділ.

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється згідно з розпорядженням голови адміністрації за поданням начальника відділу, згідно вимог Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами, декретами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. Здійснює візуальний контроль повноти та коректності наданих співробітником Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) документів, перевіряє наявність відповідної відмітки співробітника ЦНАП на заяві громадянина. Співробітник ЦНАП перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію (зняття з

реєстрації) місця проживання та наявність визначених законодавством документів.

2.1.2. Готує документи для прийняття уповноваженою особою рішення про реєстрацію (зняття з реєстрації) або про відмову у реєстрації (знятті з реєстрації) місця проживання/перебування особи, та вносить відповідні відомості про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування у документ, до якого вносяться відповідні відомості.

2.1.3. Формує і вносить дані про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання, перебування особи до реєстру територіальної громади (далі – Реєстр), до створення Реєстру діє відповідно до встановлених Порядком передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру на перехідний період правил.

2.1.5. Формує і вносить інформацію про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування особи для її передачі до Державного реєстру виборців, відповідно до встановленого чинним законодавством порядку.

2.1.6. Формує і вносить інформацію про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування особи для її передачі до Єдиного державного демографічного реєстру, відповідно до встановленого чинним законодавством порядку.

2.1.7. У передбачених законодавством випадках, оформляє довідку про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування, у порядку, визначеному чинним законодавством для прийняття уповноваженою особою рішення.

2.1.8. Повертає у встановленому порядку адміністратору ЦНАП документ, до якого внесені відомості про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування, а також у передбачених законодавством випадках довідку про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування.

2.1.9. Забезпечує надання у встановленому законодавством порядку і у встановлені строки інформації до Державного реєстру виборців, Єдиного державного демографічного реєстру, інших реєстрів територіальних громад.

2.1.10. Контролює вчасне отримання відповідей на запити відділу до суб'єктів подання інформації та забезпечує внесення результатів запитів до Реєстру.

2.1.11. Здійснює обробку в Реєстрі первинних документів, що надійшли до відділу.

2.1.12. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.1.13. Проводить перевірку кратних включень виявлених в Реєстрі.

2.1.14. Підтримує у актуальному стані картотеку з питань місця проживання/перебування фізичних осіб, що знаходиться у розпорядженні відділу.

2.1.15. Надає інформацію уповноваженим особам для ведення у актуальному стані картотек з питань місця проживання/перебування фізичних осіб, що знаходиться у розпорядженні відповідних суб'єктів Подільського району.

2.1.16. Відповідає за ведення у відділі діловодства та роботу із ІТС "АСКОД".

2.1.17. Виконує інші доручення начальника відділу щодо забезпечення покладених на відділ завдань.

3. Права

Головний спеціаліст відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктами подання інформації, а також закладами, установами та організаціями, окремими громадянами та має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктів подання інформації, закладів, установ та організацій, окремих громадян інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Інформувати начальника відділу у випадках, коли відповідні підрозділи або установи не надають інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Вносити пропозиції щодо покращення роботи в напрямках, віднесених до його компетенції.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорії «В» або досвід роботи на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності не менше одного року.

4.2. Головний спеціаліст має знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

5. Відповідальність

5.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання окремих доручень начальника відділу, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення персональних даних, які було йому довірено, або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Головному спеціалісту відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості, не передбачені чинним законодавством.

5.3. Головний спеціаліст зобов'язаний неухильно виконувати всі положення і інструкції щодо ведення Реєстру.

5.4. Зобов'язаний підтримувати нормальний морально-психологічний клімат у відділі, з повагою ставитися до співробітників, надавати колегам необхідну в роботі допомогу, з належною увагою ставитися до відвідувачів;

5.5. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за доручену йому роботу.

Начальник відділу

О. Ранько