

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної в місті Києві державної  
адміністрації



Софія ДУНАЄВСЬКА

28 вересня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного інспектора

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

### I. Загальні положення

1.1.Провідний інспектор відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (далі – провідний інспектор) забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом 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», постановою 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.

1.2.Провідний інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3.Провідний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Кодексу законів про працю України.

1.4.Провідний інспектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.5.Провідний інспектор вільно володіє державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та користування оргтехнікою.

1.6.Провідний інспектор дотримується правил та норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

1.7.Провідний інспектор заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) іншого провідного інспектора цього ж відділу згідно з дорученням начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає від адміністратора Управління (Центру) надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) актом приймання-передачі заяви на отримання архівної інформації про період зареєстрованого/задекларованого місця проживання/перебування особи та заяви на отримання витягу з реєстру територіальної громади міста Києва (далі-реєстр) про зареєстрованих осіб в межах адміністративно-територіальної одиниці Голосіївського району міста Києва.

2.2. Відпрацьовує подані заяви і готує архівну інформацію про період зареєстрованого/задекларованого місця проживання/перебування особи, надає витяги з реєстру про зареєстрованих осіб в межах адміністративно-територіальної одиниці Голосіївського району міста Києва.

2.3. Приймає та відпрацьовує паперові запити нотаріусів. Готує за підписом начальника відділу відповіді.

2.4. Опрацьовує електронні запити нотаріусів в реєстрі.

2.5. Опрацьовує в реєстрі повідомлення про зміни персональних даних осіб, які надійшли в електронному або паперовому вигляді.

2.6. Готує звіти щомісячно і передає за підписом начальника відділу до відділу ведення Державного реєстру виборців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації для їх передачі до Державного реєстру виборців, відповідно до прийнятої чинним законодавством постанови.

2.7. Відпрацьовує запити на уточнення інформації про зареєстроване/задеклароване місце проживання/перебування особи або зняте з задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування осіб у звітний період, які надійшли від відділу ведення Державного реєстру виборців і готує відповіді за підписом начальника відділу.

2.8. Організовує збереження документарного фонду відділу та користування ним.

2.9. Складає реєстри поштових відправлень відділу і передає їх до відділу організації діловодства та контролю.

2.10. Бере участь у розробленні та формуванні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву або знищення.

2.11. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового строків зберігання, акти для передачі справ на списання та знищення.

2.12. 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.

2.13. Формує і вносить дані про реєстрацію/декларування місця проживання або зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування осіб до реєстру для передачі до Єдиного державного



демографічного реєстру, відповідно до встановленого чинним законодавством порядку.

2.14.Проводить перевірку некоректних відомостей в реєстрі, виявлених розпорядником реєстру, і вносить відповідні зміни.

2.15.Підтримує в охайному стані картотеку з питань місця проживання/перебування фізичних осіб, що знаходиться у розпорядженні відділу.

2.16.Виконує інші завдання та доручення начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу.

### **III. Права**

3.1. Вносить начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

3.2.Представляє інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань реєстрації/декларування місця проживання/перебування фізичних осіб.

3.3.Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4.Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади.

3.5.Бере участь в навчально-методичних семінарах, що стосуються діяльності відділу.

### **IV. Відповідальність**

4.1.Провідний інспектор несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання окремих доручень начальника відділу, порушення норм етики поведінки, за розголошення персональних даних, які було йому довірено, або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2.Провідний інспектор за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, несе відповідальність відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України.

4.3.Провідному інспектору заборонено збирати, вносити до реєстру та зберігати в базі даних реєстру відомості, не передбачені чинним законодавством України.

4.4.Провідний інспектор зобов'язаний неухильно виконувати всі положення і інструкції щодо ведення реєстру.

4.5.Провідний інспектор 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.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1.Провідний інспектор отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

5.2.Провідний інспектор у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу

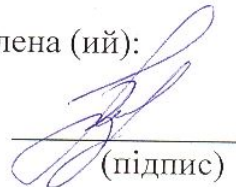


Олена ДРОБОТ

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

28.09.2023

(дата)

  
(підпис)

Ташерман В.М.  
(ПІБ)