

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Софіївського селищного голови  
від «13» квітня 2020 року № 77-од

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***спеціаліста I категорії (з реєстрації місця проживання, соціальних питань з покладанням повноважень адміністратора ВРМ) відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Софіївської селищної ради***

1.1. Спеціаліст I категорії (з реєстрації місця проживання, соціальних питань з покладанням повноважень адміністратора) відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі – Спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Спеціаліст входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові, начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг», старості відповідного старостинського округу, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

1.4. Спеціаліст забезпечує виконання повноважень з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення Реєстру територіальної громади та «Інтегрованої системи соціальна громада».

1.5. На час відсутності спеціаліста відділу його обов'язки виконує інша посадова особа відділу за розпорядженням селищного голови.

## ***2.Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань***

2.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», акти Президента України і Кабінету Міністрів України, Положення та Регламент роботи відділу, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

## ***3.Завдання, обов'язки та повноваження***

Спеціаліст відділу

3.1. Забезпечує:

реалізацію державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, а також стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

формування та ведення Реєстру територіальної громади;

передачу інформації (даних) та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/ перебування до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР);

захист Реєстру територіальної громади у процесі його формування та ведення при здійсненні обміну відомостями між реєстрами інших територіальних громад;

інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг;

дотримання правил пожежної безпеки, техніки безпеки та гігієни праці в адміністративній будівлі.

### 3.2. Здійснює:

перевірку належності документа, до якого вноситься відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування;

реєстрацію (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів;

зняття з реєстрації (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів;

внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування у документ, до якого вносяться ці відомості;

формування та внесення даних про реєстрацію місця проживання/перебування фізичної особи до Реєстру територіальної громади;

оформлення та видачу довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки;

направлення повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, в той же день, про зняття особи з реєстрації місця проживання для внесення інформації до відповідного реєстру;

перевірку некоректних відомостей Реєстру територіальної громади, виявлених розпорядником Реєстру;

підготовку відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

організацію роботи з укомплектуванням, зберіганням та використанням архівних документів;

прийом громадян з питань, віднесених до повноважень відділу.

### 3.3. Формує:

самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищній раді, виконавчому комітету селищної ради;

повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, в той же день, про зняття особи з реєстрації місця проживання для внесення інформації до відповідного реєстру;

письмове повідомлення фізичній особі про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування (у разі виявлення порушень);

листи підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форми власності з питань, віднесених до повноважень відділу;

довідки, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали з питань, віднесених до повноважень відділу;

відповіді на звернення громадян з питань, віднесених до повноважень відділу.

### 3.4. Приймає рішення про реєстрацію або відмову у реєстрації місця проживання

фізичної особи.

3.5. Складає адміністративні протоколи за правопорушення, у визначеному законом порядку.

3.6. Взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Може виконувати повноваження адміністратора.

3.8. Приймає, формує, коригує та передає електронні заяви від суб'єктів звернень, на перевірку, під час роботи в «Інтегрованій системі соціальна громада»

3.8. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3.9. Виконує доручення селищного голови, начальника відділу в межах повноважень.

#### **4. Права**

Спеціаліст відділу має право:

4.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

4.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення процедури реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

4.6. Мати штамп для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

4.7. Посвідчувати власним підписом та штампом документи, які необхідні для надання адміністративної послуги, у визначеному законом порядку.

#### **5. Відповідальність**

Спеціаліст відділу несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.2. Правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.6. Недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5.7. За неналежне зберігання штампа та незаконне його використання у межах чинного законодавства України.

5.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали та прізвище)