ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

_____ В. Прокопів
«26» _____ 2016 року

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ УКРАЇНА

Посадова інструкція
керуючого справами секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Посада керуючого справами секретаріату Київської міської ради (далі – керуючий справами) належить до III категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Керуючий справами призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Керуючий справами безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови - секретарю Київради.

1.4. Керуючий справами у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Керуючий справами:

2.1. Забезпечує ефективне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, та ефективну взаємодію між структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

2.2. Координує діяльність з ведення діловодства, організовує господарське, матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.3. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів.

2.4. Здійснює контроль виконання плану роботи Київської міської ради.

2.5. Забезпечує контроль та розроблення зведеної номенклатури справ, формування поточного архіву секретаріату Київської міської ради.

2.6. Здійснює контроль за реалізацією державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в секретаріаті Київської міської ради.

2.7. Організовує роботу щодо запобігання корупції в секретаріаті Київради.

2.8. Контролює трудову дисципліну працівників секретаріату Київської міської ради, відповідає за техніку безпеки та протипожежну безпеку.

2.9. Забезпечує функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради.

2.10. Організовує виконання копіювально–розмножувальних робіт, підготовку та видання службових телефонних довідників.

2.11. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням в належному стані адміністративно–майнового комплексу Київської міської ради.

2.12 Організовує здійснення матеріально-технічного і господарсько-побутового забезпечення діяльності постійних комісій Київради та працівників секретаріату Київради.

2.13. Бере участь у розробці проекту кошторису адміністративно-господарських витрат секретаріату Київської міської ради.

2.14. Має право першого підпису договорів та фінансових документів у межах затвердженого кошторису.

2.15. Має право підпису вихідної кореспонденції від секретаріату Київської міської ради з питань, що відносяться до його компетенції.

2.16. У випадку відсутності заступника міського голови – секретаря Київради у межах своїх повноважень розглядає вхідну кореспонденцію (документацію), що надходить до секретаріату Київської міської ради.

2.17. Бере участь в організаційно–технічній підготовці пленарних засідань Київської міської ради, Президії Київської міської ради.

2.18. Бере участь та проводить наради, які стосуються забезпечення діяльності Київської міської ради.

2.19. Контролює ведення та зберігання протоколів та стенограм засідань Київської міської ради, Президії Київської міської ради та протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради.

2.20. Забезпечує оприлюднення та зберігання рішень Київської міської ради та розпоряджень заступника міського голови — секретаря Київської міської ради.

2.21. Контролює ведення реєстру прийнятих Київською міською радою рішень та розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2.22. Здійснює контроль за випуском рішень Київської міської ради.

2.23. Здійснює контроль за реєстрацією, обліком і розглядом звернень та запитів депутатів Київської міської ради, за виконанням протокольних доручень.

2.24. Бере участь у підготовці проектів рішень Київської міської ради для розгляду постійними комісіями Київської міської ради та сесією Київської міської ради з питань, що відносяться до його компетенції.

2.25. Надає консультативну, організаційну та методичну допомогу депутатам Київської міської ради, постійним комісіям Київської міської ради, працівникам секретаріату Київської міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

2.26. Забезпечує взаємодію з Верховною Радою України, Секретаріатом Президента України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами та відомствами.

2.27. Забезпечує взаємодію з депутатами та депутатськими фракціями Київської міської ради.

2.28. Здійснює інші повноваження за дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3. Права

Керуючий справами має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київради представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях під час вирішення питань, що належать до його компетенції.

3.3. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції секретаріату Київської міської ради.

3.4. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київради залучати фахівців центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київради здійснювати особистий прийом представників організацій та громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

3.7. Вносити заступнику міського голови – секретарю Київради пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київради.

4. Відповідальність

Керуючий справами несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

5. Повинен знати

Керуючий справами повинен знати:

Конституцію України; Закони України, нормативні документи, що стосуються місцевого самоврядування в Україні; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; Регламент Київської міської ради; Регламент секретаріату Київської міської ради; Положення про секретаріат Київської міської ради; розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київради; сучасні методи управління персоналом; законодавство України про працю; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керуючого справами призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі та службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах або на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Ознайомлений:

_____ (І. Хачевич)

26.04.2016р.

_____ Сотченко О. В.

01.08.2023