ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО
«05» 03 2024 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі заступник начальника управління – начальник відділу) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник управління).

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради, Інструкцією з розгляду звернень громадян в Київській міській раді, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної

роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції (далі – відділ) управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління), розподіляє обов'язки між працівниками відділу і контролює їх роботу.

2.2. Бере участь у розробці Положень про відділ, сектор попереднього розділу, видачі та відправлення кореспонденції (далі – сектор) та посадових інструкцій працівників відділу, сектору.

2.3. Погоджує зміни та доповнення до Положень та посадових інструкцій працівників відділу, сектору.

2.4. Подає начальнику управління пропозиції щодо призначення і звільнення з посад та переведення працівників відділу, сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, згідно з чинним законодавством.

2.5. Забезпечує інформаційне наповнення, оновлення та достовірність інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради щодо діяльності управління, відділу, сектору.

2.6. Забезпечує контроль за дотриманням діловодства у відділі, секторі.

2.7. Забезпечує контроль за підготовкою аналітично-статистичного річного звіту діяльності управління, щомісячного кількісного звіту опрацьованої кореспонденції управлінням.

2.8. Контролює організацію ведення баз даних вхідної та вихідної службової кореспонденції в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД).

2.9. Забезпечує контроль за належним оформленням вихідної кореспонденції секретаріату Київської міської ради.

2.10. Контролює завіряння документів вихідної кореспонденції, що відправляється у паперовому вигляді адресатам, згідно з їх електронними оригіналами, що зберігаються у СЕД АСКОД.

2.11. Забезпечує контроль за підготовкою проєктів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами на листи загальної юрисдикції та документи, отримані офіційною електронною поштою секретаріату Київської міської ради.

2.12. Забезпечує контроль за підготовкою проєктів відповідей на звернення, що надійшли на розгляд до управління відповідно до доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, сектору.

2.13. Погоджує та контролює складання актів на неналежно оформлену кореспонденцію, адресовану Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

2.14. Контролює діяльність роботи сектору.

2.15. Бере участь в організації навчальних семінарів, нарад з питань опрацювання документів в СЕД АСКОД для працівників секретаріату Київської міської ради.

2.16. Контролює ведення та складання номенклатури справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.17. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення організації роботи працівників відділу, сектору.

2.18. Відповідає за зберігання штампів «Отримано – Київська міська рада», «Отримано електронною поштою», «Для пакетів», штамп реєстрації вхідної кореспонденції «Київська міська рада», «Підлягає поверненню», «Згідно з оригіналом»

2.19. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, секторі.

2.20. Вживає заходів щодо вдосконалення взаємодії відділу, сектору з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.21. Виконує інші окремі доручення начальника управління, заступника начальника управління.

2.22. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління, заступника начальника управління представляти відділ в інших органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах з питань що належать до компетенції відділу.

3.3. За дорученням начальника управління, заступника начальника управління запитувати та отримувати інформацію від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації), установ та організацій необхідну для роботи відділу, сектору.

3.4. Повертати структурним підрозділам Київської міської ради та її виконавчого органу (Київській міській державній адміністрації) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, та вимагати їх доопрацювання.

3.5. Вносити начальнику управління, заступнику начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

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

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

4.3. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.4. Розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати: Конституцію України; Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, структуру секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), основні функції підрозділів секретаріату Київської міської ради, розподіл обов'язків між керівниками секретаріату Київської міської ради, правила ділового етикету, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді та Положення про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Ознайомлений (-на):

Малахова О. 05.03.2024