ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«24» 10 2023 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції 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. Завідувач сектору попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – завідувач сектору) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику 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).

1.4. Завідувач сектору 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 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 відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, іншими нормативно - правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Бере участь в розробці посадових інструкцій працівників сектору попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції та відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – сектор).

2.2. Забезпечує прийом, попередній розгляд та опрацювання звернень представників установ, підприємств та організацій до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради.

2.3. Забезпечує прийом, перегляд та опрацювання вихідної кореспонденції секретаріату Київської міської ради та відправлення через інформаційно - телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі - СЕД АСКОД), систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, електронною поштою та поштове відділення АТ «Укрпошта».

2.4. Розглядає, опрацьовує листи загальної юрисдикції та документи, отримані офіційною електронною поштою секретаріату Київської міської ради.

2.5. Готує звіти, статистичні, довідкові та інші матеріали про надходження документів до Київської міської ради з питань, що належать до компетенції сектору.

2.6. Завіряє документи вихідної кореспонденції, що відправляються у паперовому вигляді адресатам, згідно з їх електронними оригіналами, що зберігаються у СЕД АСКОД.

2.7. Організовує та контролює прийом документів, що надійшли з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, через кур'єрську службу, військово-кур'єрський урядовий зв'язок, Держзв'язок та з поштового відділення АТ «Укрпошта».

2.8. Контролює складання актів на листи юридичних осіб, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, що не відповідають вимогам Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

2.9. Забезпечує контроль видачі офіційних номерних бланків Київської міської ради.

2.10. Готує акти на списання пошкоджених номерних бланків Київської міської ради.

2.11. Здійснює прийом документів, що надійшли з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, через кур'єрську службу, військово-кур'єрський урядовий зв'язок, Держзв'язок та з поштового відділення АТ «Укрпошта».

2.12. Контролює ведення журналу обліку відправлення службових листів секретаріату Київської міської ради із використанням маркувальної машини через поштове відділення АТ «Укрпошта».

2.13. Оформлює та передає справи, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву секретаріату Київської міської ради.

2.14. Здійснює надання практичної та методичної допомоги працівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції сектору.

2.15. Надає довідкову інформацію з питань проходження документів, які надійшли до Київської міської ради від юридичних осіб.

2.16. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору.

2.17. Виконує інші, у межах компетенції відділу, доручення заступника начальника відділу та начальника відділу.

2.18. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками сектору.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. За дорученнями начальника відділу направляти запити та отримувати інформацію, необхідну для роботи зі службовими документами від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

3.3. За дорученням начальника Управління представляє відділ в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та відносяться до його функціональних обов'язків.

3.4. Повертати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради листи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів та вимагати її доопрацювання.

3.5. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що відносяться до компетенції сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

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

4.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

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 йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

Завідувач сектора повинен знати:

Конституцію України, Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови 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 заступником міського голови – секретарем Київської міської ради та керуючим справами секретаріату Київської міської ради, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, Інструкцію з розгляду звернень громадян в Київській міській раді.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектору 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):

Мінченко А.І. 05.01.2024

_____ _____