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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника відділу) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу контролю за станом виконавської дисципліни (далі – відділ) управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Заступник начальника 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, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про

відділ контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом на період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2.2. Забезпечує надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та комунальним підприємствам з питань організації контролю за виконанням контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та запитів депутатів Київської міської ради.

2.3. Контролює в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) виконання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями та комунальними підприємствами вхідних контрольних документів (окрім звернень громадян та запитів на публічну інформацію), протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та запитів депутатів Київської міської ради.

2.4. Контролює в СЕД АСКОД виконання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради пунктів рішень Київської міської ради, контроль за виконанням яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.5. Забезпечує щотижневе формування та надсилання виконавцям в СЕД АСКОД листів-нагадувань з термінами виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та запитів депутатів Київської міської ради.

2.6. Бере участь у підготовці аналітичних та інформаційних матеріалів заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому

справами секретаріату Київської міської ради про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни.

2.7. Забезпечує підготовку аналітичної інформації про своєчасність розміщення протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

2.8. Здійснює ведення діловодства в СЕД АСКОД.

2.9. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради та інших документів, що відносяться до компетенції відділу.

2.10.Забезпечує підготовку та розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради піврічних звітів щодо розгляду посадовими особами секретаріату Київської міської ради депутатських звернень та звернень постійних комісій Київської міської ради.

2.11.Забезпечує підготовку та розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради інформації щодо виконання протокольних доручень, оголошених на пленарних засіданнях Київської міської ради.

2.12.За дорученням начальника управління та начальника відділу виконує інші завдання, передбачені положеннями про управління та відділ, розпорядженнями та дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.13.Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління або начальника відділу представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь в засіданнях, нарадах, віднесених до компетенції відділу.

3.3. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби необхідні документи від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Вносити пропозиції на розгляд начальника відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями та комунальними підприємствами у межах своїх повноважень при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

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

4.2. За недостовірність даних, які подаються заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За 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. За 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

Заступник начальника відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, що відносяться до компетенції відділу, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що регулюють організацію та методику ведення роботи з питань здійснення аналітики та контролю в органах місцевого самоврядування, основи державного управління, Регламент Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Положення про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку та ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника 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.