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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

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

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

1.3. Заступник начальника управління 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 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, 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 та іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.

2.2. Бере участь в розробці Положення про управління, Положення про структурні підрозділи управління та посадових інструкцій працівників управління.

2.3. Подає начальнику управління пропозиції щодо призначення і звільнення з посад та переведення працівників управління, своєчасне заміщення вакантних посад, заохочення та накладання стягнень, згідно з чинним законодавством.

2.4. Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів та методичних рекомендацій.

2.5. Готує проєкти доповідних записок, проекти листів з питань, що стосуються компетенції управління.

2.6. Організовує навчання-семінари для депутатів Київської міської ради та помічників-консультантів депутатів Київської міської ради щодо роботи в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД).

2.7. Забезпечує належний рівень діловодства в управлінні.

2.8. Організовує та здійснює контроль в СЕД АСКОД за станом розгляду контрольних документів та інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради про факти несвоєчасного виконання документів.

2.9. Контролює організацію та здійснення випереджувального моніторингу строків виконання контрольних документів.

2.10. Контролює підготовку проєктів доручень за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.11. Надає методичну допомогу в організації роботи зі службовими документами працівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, депутатам Київської міської ради, помічникам депутатів Київської міської ради.

2.12. Бере участь в адмініструванні СЕД АСКОД та сприяє розробці програм по його вдосконаленню.

2.13. Розробляє заходи, спрямовані на скорочення документообігу.

2.14. Контролює своєчасне складання номенклатури справ управління, правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.15. Готує довідкові матеріали про надходження службової кореспонденції до Київської міської ради.

2.16. Бере участь у вжитті заходів щодо вдосконалення взаємодії управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, органами місцевого самоврядування.

2.17. Виконує інші окремі доручення начальника управління.

2.18. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.19. На час відсутності начальника упарвління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

3. Права

Заступник начальника управління має право:

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

3.2. За дорученням начальника управління запитувати та отримувати інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) необхідну для роботи зі службовою кореспонденцією інформацію.

3.3. Повертати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради службову кореспонденцію, підготовлену з порушенням вимог нормативно-правових актів з питань діловодства, та вимагати її доопрацювання.

3.4. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

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

4. Відповідальність

Заступник начальника управління 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 управління.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом.

5. Повинен знати

Заступник начальника управління 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, правила ділового етикету, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки та Інструкцію з діловодства в Київській міській раді.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника управління 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.