ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО
« 24 » 10 2023 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян 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 реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради належить (далі–заступник начальника управління – начальник відділу) 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, Порядком складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, Положенням про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян 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

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян (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 Положення про відділ, сектор організації особистого прийому громадян (далі – сектор) та посадових інструкцій працівників відділу та сектору.

2.3. Погоджує зміни та доповнення Положення та посадових інструкцій працівників 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 контроль за дотриманням законодавства з питань реалізації конституційного права громадян на звернення.

2.6. Забезпечує дотримання законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію» та «Про захист персональних даних», указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади і місцевого самоврядування».

2.7. Організовує проведення особистого прийому заступником міського голови – секретарем Київської міської ради громадян, представників установ, підприємств та організацій з питань, що належать до компетенції Київської міської ради.

2.8. Формує списки особистого прийому громадян та представників установ, підприємств та організацій заступником міського голови – секретарем Київської міської ради за його дорученням.

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

2.10. Забезпечує контроль за дотриманням діловодства у відділі.

2.11. Забезпечує підготовку проєктів доручень Київського міського голови за електронними петиціями, проєкти доручень заступника міського

голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради за зверненнями громадян до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради чи керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.12. Забезпечує контроль за підготовкою проєктів відповідей на звернення громадян, 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.

2.13. Забезпечує контроль за підготовкою проєктів відповідей на звернення громадян, 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 сектору організації особистого прийому громадян.

2.14. Здійснює контроль за строками виконання доручень Київського міського голови щодо розгляду електронних петицій, доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради щодо розгляду звернень громадян, які зареєстровано у відділі.

2.15. Забезпечує контроль за підготовкою нагадувань про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами на звернення громадян та запити на інформацію, які адресовані Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради чи керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

2.16. Забезпечує контроль за підготовкою звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження звернень громадян до Київської міської ради, а також пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.

2.17. Погоджує та контролює складання актів на звернення громадян або листи юридичних осіб, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, які не відповідають вимогам запиту на інформацію.

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

2.19. Надає роз'яснення щодо практичної реалізації жителями територіальної громади міста Києва конституційного права на письмові або особисті звернення до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.20. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення організації роботи працівників відділу.

2.21. Відповідає за зберігання штампа «Отримано – Київська міська рада».

2.22. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.23. Вживає заходів щодо вдосконалення взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради Київської міської державної адміністрації.

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

2.25. 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 зі зверненнями громадян.

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 відносяться 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. 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 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.