ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«_____» _____10_____ 2023 р.

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. Начальник управління 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, Порядком складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, 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, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

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

2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань.

2.3. Бере участь у підготовці структури та штатного розпису управління.

2.4. Готує і подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради Положення про управління, Положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління.

2.5. Подає згідно із законодавством пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо призначення, звільнення з посад та переведення працівників управління, своєчасне заміщення вакантних посад, заохочення та накладання стягнень.

2.6. Розробляє та бере участь у розробці проєктів нормативно - правових актів та методичних рекомендацій.

2.7. Організовує наради, навчання - семінари та інші заходи, що належать до повноважень управління.

2.8. Забезпечує та контролює організацію діловодства в секретаріаті Київської міської ради, надає методичну допомогу в межах своєї компетенції.

2.9. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства в секретаріаті Київської міської ради, організації праці працівників управління.

2.10. Здійснює адміністрування в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) та приймає участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення системи.

2.11. Залучає спеціалістів - програмістів для розробки програм по вдосконаленню СЕД АСКОД та розширенню її можливостей.

2.12. Забезпечує ведення словників виконавців та структурних підрозділів Київської міської ради, кодифікаторів організацій, установ та відомств в СЕД АСКОД.

2.13. Розробляє технологічні картки до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді.

2.14. Відповідає за облік, зберігання та використання штампів і печаток у секретаріаті Київської міської ради.

2.15. Контролює підготовку довідок, звітів та іншої інформації з питань роботи управління.

2.16. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

2.17. Вносить на розгляд заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

2.18. Вживає заходів щодо вдосконалення взаємодії управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.19. Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління.

2.20. Виконує інші окремі доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.21. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками управління.

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами представляти управління 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 управління.

3.3. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами 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 службовими документами.

3.4. Повертати структурним підрозділам Київської міської ради службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, та вимагати їх доопрацювання.

3.5. Вносити керівництву секретаріату Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради та управління.

3.6. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами здійснювати особистий прийом представників організацій з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх звернень, пропозицій, заяв.

3.7. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань що належать до компетенції управління.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або 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

Начальник управління 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, Регламент Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, 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 начальника управління призначається особа, з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», 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.