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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

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

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

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Києва, рішеннями Київської міської ради, 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 (далі – СЕД 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, Положенням про відділ опрацювання судової 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

Начальник відділу:

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

2.2. Розробляє Положення про відділ та посадові інструкцій працівників відділу.

2.3. Подає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад, переведення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень.

2.4. Здійснює контроль за виконанням доручень начальника управління, заступника начальника управління, за виконанням покладених на працівників відділу завдань та обов'язків.

2.5. Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.6. Організовує роботу з опрацювання судової кореспонденції Київської міської ради.

2.7. Організовує ведення бази даних вхідної та вихідної судової кореспонденції .

2.8. Здійснює попередній розгляд судової кореспонденції та розподіл її за терміновістю, реєстрацію, сканування в СЕД АСКОД судової кореспонденції, складання проєктів доручень відправлення на погодження та перевірку накладання КЕП.

2.9. Здійснює приймання судової кореспонденції, та готує проєкти доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, із СЕД АСКОД та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.10. Здійснює реєстрацію судових телефонограм адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючого справами.

2.11. Організовує роботу із судовою кореспонденцією, що надійшла через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ) та офіційної електронної пошти Київської міської ради.

2.12. Організовує роботу із судовою кореспонденцією, що надійшла із «Єдиної судової інформаційно – телекомунікаційної системи» та засобів поштового зв'язку.

2.13. Контролює складення 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.

2.14. Погоджує, у разі необхідності, проєкти доручень з управлінням захисту прав інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради.

2.15. Вносить на розгляд начальнику управління пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.17. Виконує інші окремі доручення начальника управління, заступника начальника управління, що належать до компетенції відділу.

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

3. Права

Начальник відділу має право:

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

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

3.3. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

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

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

5. Повинен знати

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 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.