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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника 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 відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян 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 органів місцевого самоврядування.

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

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу).

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, Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Порядком складання 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, 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

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію закріплених Конституцією України прав громадян: на звернення громадян до Київської міської ради та її посадових осіб щодо захисту своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

2.2. Бере участь з забезпеченні 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» у межах компетеції відділу.

2.3. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення організації роботи працівників 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).

2.4. Готує проєкти доручень Київського міського голови на електронні петиції, 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, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.5. Готує проєкти 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.

2.6. Готує акти повернення звернень громадян, у разі якщо вони були оформленні без дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з розгляду звернень громадян в Київській міській раді та інших нормативно – правових актів.

2.7. Надсилає в установленому порядку звернення громадян з питань, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для розгляду за належністю з повідомленням про це громадянам, які подали звернення.

2.8. Надсилає за належністю для розгляду в установленому порядку клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки до відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради Київської міської державної адміністрації до компетенції якого відноситься реєстрація даних документів.

2.9. Надає роз'яснення щодо практичної реалізації жителями 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, голів постійних та тимчасових контрольних комісій, керівників структурних підрозділів Київської міської ради.

2.10. Складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.11. За дорученням начальника відділу бере участь в організації нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2.13. Готує нагадування керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради а також звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження звернень громадян.

2.14. Готує звіти, статистичні, аналітичні, довідкові та інші матеріали про надходження звернень громадян до Київської міської ради, а також пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.

2.15. Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу та начальника управління в межах компетенції відділу.

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

2.17. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

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

3.2. За дорученням 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.

3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

4. Відповідальність

Заступник начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне і 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 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 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.