ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____Володимир БОНДАРЕНКО

«17» 05 2024 року

Посадова інструкція
начальника управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради(далі - начальник управління) належить до IV категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

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

1.4. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в секретаріаті Київської міської ради, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради; Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов’язки

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі - управління), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань.

2.3. Погоджує Положення про управління, відділи у складі управління, посадові інструкції працівників управління.

2.4. Готує в межах своєї компетенції відповідні документи, організовує та контролює їх виконання.

2.5. Здійснює контроль за веденням діловодства в управлінні, зберіганням документів, що відносяться до компетенції управління. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.6. Представляє управління за дорученням керівництва в інших органах влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління.

2.7. Розробляє проекти рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру.

2.8. Бере участь у розробці перспективних та поточних планів роботи Київської міської ради, секретаріату Київської міської ради та управління.

2.9. Бере участь у розроблені структури управління, секретаріату Київської міської ради подає пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

2.10. Організовує проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, інших заходів, що проводяться Київрадою.

2.11. Забезпечує реєстрацію та облік проєктів рішень та матеріалів, поданих на розгляд Київської міської ради, перевірку їх на відповідність до вимог Регламенту Київської міської ради.

2.12. Забезпечує підготовку до розгляду питань на пленарному засіданні Київської міської ради відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради.

2.13. Готує порядок ведення пленарних засідань Київської міської ради та аналітичні довідки з питань порядку денного.

2.14. Забезпечує депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

2.15. Забезпечує друк і тиражування матеріалів і документів, що виносяться на розгляд Київської міської ради та матеріалів для роботи постійних комісій Київської міської ради.

2.16. Забезпечує документальне оформлення результатів пленарних засідань та засідань Президії Київської міської ради.

2.17. Забезпечує підписання Київським міським головою рішень Київської міської ради.

2.18. Готує розпорядження Київського міського голови про скликання сесій і пленарних засідань Київської міської ради та забезпечує їх висвітлення та доведення до виконавців.

2.19. Забезпечує облік та реєстрацію прийнятих рішень Київської міської ради, їх оприлюднення та розміщення на офіційному сайті, а також доведення до виконавців.

2.20. Забезпечує реєстрацію, облік депутатських запитів, підготовку до них доручень та своєчасне доведення їх до виконавців.

2.21. Забезпечує ведення протоколів і стенограм засідань Київської міської ради, протоколів нарад, оформлення та доведення до виконавців протокольних доручень.

2.22. Забезпечує зберігання прийнятих Київрадою рішень та інших документів, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради, підготовку їх до передачі до міського архіву.

2.23. Співпрацює з Київською міською територіальною виборчою комісією.

2.24. Забезпечує видачу копій рішень Київської міської ради та засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради.

2.25. Надає методичну та інформаційну допомогу депутатам Київської міської ради, депутатським групам та фракціям під час їх нормотворчої діяльності.

2.26. Взаємодіє з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити.

2.27. Надає організаційно-інформаційну та консультативну допомогу постійним комісіям Київської міської ради в процесі розгляду проектів рішень, оформленні прийнятих рішень.

2.28. Забезпечує здійснення літературного редагуванням документів Київської міської ради, правильності їх оформлення.

2.29. Надає організаційно-методичну допомогу районним у місті Києві державним адміністраціям.

2.30. Бере участь у складанні номенклатурних справ управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.31. Бере участь у підготовці за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови -секретаря Київської міської ради висновків з організаційних питань.

2.32. Забезпечує своєчасне надання відповідей фізичним та юридичним особам на їх інформаційні запити та звернення.

2.33. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи управління.

2.34. Подає пропозиції керівництва про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.35. Працює з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу "АСКОД" в секретаріаті Київської міської ради.

2.36. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку. Погоджує графік відпусток. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.37. Організовує та контролює підготовку звітів про роботу управління

(річні, за півріччя).

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

2.39. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

2.40. Виконує інші завдання та доручення керівництва Київської міської ради.

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням керівництва Київської міської ради представляти управління в інших органах влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Брати участь у нарадах та заходах, що проводяться в секретаріаті Київської міської ради.

3.3. Брати участь у розгляді пропозицій та заяв органів місцевого самоврядування, громадян, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської міської ради і стосуються компетенції управління.

3.4. Запитувати та отримувати від посадових осіб секретаріату Київської міської ради інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків, покладених на управління.

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

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено 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 етичної поведінки, правил охорони праці та технічної безпеки, інструкції протипожежної безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї інструкції.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації, та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

Начальник управління повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Укази

Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, Регламент Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах, державну мову на рівні ділового спілкування та використання в роботі.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо–кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка вільно 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.

Ознайомлений: