ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови- секретар
Київської міської ради

_____В. БОНДАРЕНКО
«17» 05 2024 року

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

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - заступник начальника управління) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

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

1.3. Заступник начальника управління безпосередньо підпорядкований начальнику управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

1.4. Заступник начальника управління у своїй діяльності керується Конституцією України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом 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, Положеннями про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління:

2.1. Бере участь в організації, координації та контролі діяльність управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі – управління) та відділів у складі управління.

2.2. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на управління завдань.

2.3. За погодженням начальника управління розробляє 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. Бере участь у здійсненні контролю за веденням діловодства в Управлінні, зберіганням документів, що відносяться до компетенції управління. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. Готує за доручення начальника управління розпорядження Київського міського голови про скликання сесій і пленарних засідань Київської міської ради та забезпечує їх висвітлення та доведення до виконавців.

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

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

2.12. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління, вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв і скарг.

2.13. Бере участь в організації проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, інших заходів, що проводяться Київрадою.

2.14. Бере участь у забезпеченні реєстрації та обліку проектів рішень та матеріалів, поданих на розгляд Київської міської ради, перевірці їх на відповідність до вимог Регламенту Київської міської ради.

2.15. Бере участь у забезпеченні підготовки до розгляду питань на пленарному засіданні Київської міської ради відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради.

2.16. Бере участь у підготовці порядків ведення пленарних засідань Київської міської ради та аналітичних довідок з питань порядку денного.

2.17. Бере участь у забезпеченні депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

2.18. Бере участь у забезпеченні друку і тиражування матеріалів і документів, що виносяться на розгляд Київської міської ради та матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій Київської міської ради.

2.19. Бере участь у забезпеченні документального оформлення результатів пленарних засідань та засідань Президії Київської міської ради.

2.20. Бере участь у забезпеченні підписання Київським міським головою рішень Київської міської ради.

2.21. Бере участь у забезпеченні обліку та реєстрації прийнятих рішень Київської міської ради, їх оприлюднення та розміщення на офіційному сайті, а також доведення до виконавців.

2.22. Бере участь у забезпеченні реєстрації, обліку депутатських запитів, підготовки до них доручень та своєчасного доведення їх до виконавців.

2.23. Бере участь у забезпеченні ведення протоколів і стенограм засідань Київської міської ради, протоколів нарад, оформлення та доведення до виконавців протокольних доручень.

2.24. Бере участь у забезпеченні зберігання прийнятих Київрадою рішень та інших документів, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради, підготовці їх до передачі до міського архіву.

2.25. Співпрацює з Київською міською територіальною виборчою комісією.

2.26. Бере участь у забезпеченні видачі копій рішень Київської міської ради та засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.35.Разом з начальником управління вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи управління.

2.36. Бере участь у підготовці та поданні пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.37. Готує звіти про роботу управління (річні, за півріччя).

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

2.39. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Заступник начальника управління має право:

3.1. За дорученням начальника управління 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. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах та заходах, що проводяться в секретаріаті Київської міської ради.

3.3. За дорученням начальника управління 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. В установленому порядку 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

Заступник начальника управління несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони праці та технічної безпеки, інструкції протипожежної безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації та іншої інформації, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

5. Повинен знати

Заступник начальника 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 в Київській міській раді, 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 заступника 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 форми власності не менше 2 років.

Ознайомлений (-на):