ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

_____ Володимир БОНДАРЕНКО
"17" 05 2024 року

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

## 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності 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 підпорядкований начальнику управління організаційного та документального забезпечення діяльності 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 та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, 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, Положенням про управління, Положенням про відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу випуску, реєстрації та

оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ), розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу.

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

2.4. Організовує та контролює ведення реєстру, обліку та підписання рішень Київської міської ради. Здійснює контроль за своєчасною передачею для оприлюднення відповідно до вимог чинного законодавства України рішень Київської міської ради; контролює видачу копій рішень Київської міської ради та витягів з них. Контролює ведення електронної бази даних рішень на офіційному вебсайті Київської міської ради.

2.5. 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.

2.6. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, підготовку аналітичних матеріалів та пропозицій. Готує пропозиції з питань, що належать до діяльності відділу.

2.7. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради. Співпрацює з різними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу запитів на інформацію, звернень від органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу. За результатами розгляду готує проєкти відповідей на них.

2.9. Контролює передачу копій рішень Київської міської ради дозвільного характеру в Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.11. Подає пропозиції в установленому порядку про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.13. Надає методичну та інформаційну допомогу депутатам Київської міської ради в межах компетенції відділу.

2.14. Забезпечує та контролює роботу з ведення діловодства у відділі.

2.15. Дотримується вимог антикорупційного законодавства та контролює їх дотримання працівниками відділу.

## 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ у секретаріаті Київської міської ради, в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. За дорученням начальника управління в установленому порядку здійснювати запити та отримувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в секретаріаті Київської міської ради, у розгляді пропозицій та заяв органів місцевого самоврядування, громадян, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської міської ради і стосуються компетенції відділу.

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

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

3.6. Покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією інструкцією та Положенням про відділ, не допускається.

## 4. Відповідальність

Начальник відділу 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 відділу.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони праці та техніки безпеки, інструкції протипожежної безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової 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 відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України,

рішення Київської міської ради, Регламент Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, Положення про управління, Положення про відділ, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу 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: