ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

_____ Володимир БОНДАРЕНКО
"17" _____05_____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника 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. Заступник начальника відділу випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі — заступник начальника відділу) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

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

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради (далі – відділ) управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Заступник начальника 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 та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Відповідає за виконання окремих напрямів роботи відділу. Формує та

підтримує в належному стані інформаційну базу даних рішень Київської міської ради. Забезпечує своєчасне оформлення та розсилку в установленому порядку рішень Київської міської ради.

2.2. Готує пропозиції щодо практики застосування нормативних актів у сфері діловодства за напрямом своєї діяльності; аналізує нові напрями в цій сфері та готує пропозиції щодо її поліпшення, подає їх в установленому порядку начальнику відділу.

2.3. Бере участь у виконанні заходів, спрямованих на підвищення ефективності ведення діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

2.4. 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.

2.5. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.6. Здійснює своєчасне оформлення, опрацювання та доведення рішень Київської міської ради до виконавців безпосередньо, через управління документообігу та аналізу кореспонденції секретаріату Київської міської ради та систему електронного документообігу "АСКОД".

2.7. Готує та передає на оприлюднення відповідно до вимог чинного законодавства України рішення Київської міської ради.

2.8. Готує та передає копії рішень Київської міської ради дозвільного характеру в Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.9. В межах компетенції оформлює документи та їх копії, що надходять до відділу.

2.10. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу, начальника управління.

2.11. Формує документи у справи відповідно до затвердженої номенклатури.

2.12. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.13. Виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності.

3. Права

Заступник начальник відділу несе відповідальність:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в структурних підрозділах секретаріату 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 відділу 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 відділу 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 заступника начальника відділу обов'язків, не передбачених цією інструкцією та Положенням про відділ, не допускається.

4. Відповідальність

Заступник начальника 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 Управління.

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

Заступник начальника 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, Положення про управління; Положення про відділ, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді; 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 заступника 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: