ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«17» 05 2024 року

Посадова інструкція
заступника начальника управління-
начальника відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника управління-начальник відділу) належить до V категорії посад - посадових осіб органів місцевого самоврядування.

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

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі – начальник управління).

1.4. Заступник начальника управління – 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 організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, Положенням про відділ реєстрації проектів рішень та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

У питаннях архівної справи керується також відповідними рекомендаціями Державної архівної служби України та Державного архіву міста Києва.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу:

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу реєстрації проектів рішень та архівної справи (далі – відділ) управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі – управління), розподіляє обов'язки, очолює і контролює роботу працівників.

1.2. Здійснює реєстрацію та облік проєктів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд секретаріату Київської міської ради.

1.3. Готує проєкти доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради до проектів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд постійним комісіям Київської міської ради.

1.4. Розміщує проєкти рішень на офіційному вебсайті Київської міської ради.

1.5. Розміщує проєкти рішень в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

1.6. Надає методичну та інформаційну допомогу депутатам Київської міської ради, помічникам-консультантам депутатів з питань оформлення проектів рішень.

1.7. Здійснює контроль за своєчасним випуском стенограм засідань Президії Київської міської ради, пленарних засідань Київської міської ради, інших нарад, які проводить керівництво Київської міської ради.

1.8. Здійснює контроль за своєчасним розміщенням на офіційному вебсайті Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради та стенограм пленарних засідань Київської міської ради.

1.9. Веде інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради та діловодство в управлінні.

1.10.Відповідає за вчасну підготовку відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

1.11.Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами в межах компетенції, з питань надання інформації на їх запити.

1.12.Готує аналітичні довідки, річні звіти.

1.13.Виконує інші доручення керівництва секретаріату Київської міської ради.

1.14.Відповідає за організацію ведення архівної справи секретаріату Київської міської ради.

1.15.Забезпечує відповідно до встановленого порядку приймання, реєстрацію, систематизацію, зберігання і використання документів.

1.16.Разом з керівниками структурних підрозділів розробляє номенклатуру справ поточного діловодства Київської міської ради та подає на затвердження зведену номенклатуру Київської міської ради.

1.17.Очолює роботу з упорядкування довідкового апарату, який полегшує облік і використання архівних матеріалів.

1.18.Надає необхідну методичну допомогу, інструктує працівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради про порядок формування, підготовки і передачі матеріалів до архіву.

1.19.Контролює своєчасне надходження до архіву документів, які закінчені в діловодстві.

1.20.Бере участь у роботі з проведення експертизи цінності архівних документів, відбору матеріалів на постійне і тимчасове зберігання, складання актів про передавання документів до Державного архіву міста Києва, списання і знищення матеріалів, термін зберігання яких минув.

1.21.Здійснює контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням і заміною, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення зберігання документів.

1.22.Організовує підготовку необхідних довідок на основі даних, які є в матеріалах архіву, готує встановлену звітність.

1.23.Бере участь у розробці положень та інструкцій щодо ведення діловодства та організації архівної справи у секретаріаті Київської міської ради.

1.24.Бере участи у розробці Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради.

1.25.Передає справи, які відносяться до Національного архівного фонду, на постійне зберігання до Державного архіву міста Києва.

1.26.За дорученням керівництва бере участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій, організує наради з питань, що належать до компетенції відділу.

1.27.Здійснює контроль за експлуатацією та станом приміщень архіву, наявністю та станом протипожежних засобів.

1.28.Здійснює реєстрацію та облік проєктів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд Київській міській раді, які містять інформацію з обмеженим доступом.

1.29.Направляє проєкти рішень Київської міської ради, які містять інформацію з обмеженим доступом на розгляд постійних комісій Київської міської ради.

1.30.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, правил і норм охорони праці.

1.31.Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

1.32.Виконує інші доручення керівника управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.33.Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівників відділу.

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ та управління секретаріату Київської міської ради, в структурних підрозділах

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальнику управління, керівництва секретаріату Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. За дорученням начальника управління брати участь у перевірці структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради у межах наданих повноважень з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. За дорученням начальника управління запитувати та отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та фахівців з архівної справи необхідну інформацію для виконання покладених на нього функцій.

3.5. Вносити пропозиції начальнику управління про заохочення працівників відділу та застосування заходів дисциплінарного впливу.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність:

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

4.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції Управління.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони праці та техніки, 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 управління - начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, укази Президента України, постанови та розпорядженнями 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, Положення про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та Положення про відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, керівні матеріали, які регламентують роботу

архівів, порядок оформлення і чинну систему кваліфікації матеріалів, що надходять до архіву.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника управління - 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.

Ознайомлена(ий):