



ЗАТВЕРДЖУЮ

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

« 30 » лютого 2025 року

**Посадова інструкція  
начальника відділу забезпечення діяльності  
Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни  
секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради (далі- відділ) належить до IV категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

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

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований Київському міському голові та заступнику міського голови — секретарю Київської міської ради, та відповідальний перед Уповноваженим Київської міської ради з прав ветеранів війни.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами; рішеннями Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови — секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни, положенням про відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради, інструкцією з діловодства у Київській міській раді; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну

відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

2.2. Здійснює контроль за забезпеченням діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни у межах повноважень відділу.

2.3. Розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу та положення про відділ та подає їх на затвердження Київському міському голові та/або заступнику міського голови — секретарю Київської міської ради.

2.4. Розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними.

2.5. Розробляє план роботи відділу.

2.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Визначає основні напрями діяльності відділу відповідно до завдань та функції, визначених положенням про відділ.

2.8. Забезпечує належне виконання завдань, покладених на відділ.

2.9. Подає пропозиції Київському міському голові або заступнику міського голови — секретарю Київської міської ради щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу.

2.10. Звітує перед Київським міським головою та/або заступником міського голови — секретарем Київської міської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.11. Організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації,) консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними в установленому порядку, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та з іншими організаціями з питань, що належать до компетенції Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни.

2.12. Подає Київському міському голові або заступнику міського голови — секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників відділу і покладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

2.13. Забезпечує підготовку проектів відповідей на звернення до Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни.

2.14. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень до Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції, вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

- 2.16. Підписує документи в межах своїх повноважень.
- 2.17. Візує підготовлені працівниками відділу проєктів документів.
- 2.18. Організовує розробку проєктів актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь в експертизі таких актів.
- 2.19. Організовує проведення круглих столів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни.
- 2.20. Здійснює контроль за веденням діловодства відповідно до законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі система електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради працівниками відділу.
- 2.21. Здійснює контроль за інформаційним наповненням офіційного вебсайту Київської міської ради щодо діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни у межах компетенції відділу.
- 2.22. Здійснює контроль за забезпеченням організації особистого прийому громадян Уповноваженим Київської міської ради з прав ветеранів війни.
- 2.23. Готує справи до зберігання та використання, складає номенклатуру справ відповідно до вимог інструкції з діловодства в секретаріаті Київської міської ради.
- 2.24. Бере участь у підготовці, а в разі потреби готує матеріали для публічних виступів Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни, в тому числі у засобах масової інформації.
- 2.25. Здійснює інші повноваження, визначенні законом та посадовою інструкцією.
- 2.26. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа визначена розпорядженням Київського міського голови та/або заступника міського голови — секретаря Київської міської ради.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням Київського міського голови та/або заступника міського голови — секретаря Київської міської ради представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах місцевого самоврядування та органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.2. Взаємодіяти з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації у межах своїх повноважень при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.3. Вносити на розгляд Київського міського голови та/або заступника міського голови — секретаря Київської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.4. Відвідувати органи державної влади, органи місцевого самоврядування, заклади системи реабілітації ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, комунальні заклади освіти, комунальні заклади охорони здоров'я, комунальні психіатричні та інші заклади, в яких перебувають ветерани війни та члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни.

3.5. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків та завдань.

3.7. Брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.8. Надавати консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

#### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

#### **5. Повинен знати**

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, що відносяться до компетенції відділу, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; Регламент Київської міської ради; Регламент секретаріату Київської міської ради; Положення про секретаріат Київської міської ради; Положення про Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни; положення про відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради, Інструкцію з діловодства в Київській міській ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норма охорони праці та протипожежного захисту; основні правила роботи на комп'ютері та в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

## 6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Ознайомлений (на):

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)