



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –  
секретар Київської міської ради  
Володимир БОНДАРЕНКО

« 24 » 10 2023 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, Порядком роботи з документами в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради, Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради

секретаріату Київської міської ради, іншими нормативно – правовими актами та цією посадовою інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує контроль дотримання законодавства з питань реалізації права громадян на звернення до Київської міської ради та її посадових осіб.

2.2. Забезпечує дотримання законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян» у межах компетенції відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян (далі – відділ) управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

2.3. Здійснює попередній розгляд, облік, реєстрацію в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) письмових звернень громадян, які надійшли поштою, передані громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до вимог чинного законодавства, електронних звернень, петицій, направлених з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також звернень громадян, що надійшли через народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації до Київської міської ради, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних та тимчасових контрольних комісій Київської міської ради; до Київського міського голови щодо передачі (надання) земельних ділянок в користування або у власність.

2.4. Здійснює реєстрацію звернень громадян до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, які надійшли під час проведення «гарячої» телефонної лінії та особистого прийому заступника міського голови-секретаря Київської міської ради.

2.5. Здійснює прийом громадян, які звертаються до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних та тимчасових контрольних комісій, керівників структурних підрозділів Київської міської ради, надає допомогу в оформленні відповідних звернень.

2.6. Готує проекти доручень Київського міського голови на електронні петиції, проекти доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, за зверненнями громадян до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.7. Сканує звернення громадян та додатки до них.

2.8. Готує акти повернення звернень громадян, у разі якщо вони були оформленні без дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з розгляду звернень громадян в Київській міській раді та інших нормативно-правових актів.

2.9. Надсилає за належністю, для розгляду в установленому порядку клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки до відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради Київської міської державної адміністрації до компетенції якого відноситься реєстрація даних документів.

2.10. Надає довідкову інформацію і консультації з питань проходження звернень громадян, які були зареєстровані у відділі та формує аналітичні довідки.

2.11. Бере участь у наданні роз'яснень щодо практичної реалізації жителями територіальної громади міста Києва конституційного права на письмові або особисті звернення до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами.

2.12. Здійснює інші повноваження згідно з покладеними на відділ завданнями та обов'язками.

2.13. На час відсутності іншого головного спеціаліста (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2.14. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу представляти відділ в структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради Київській міській державній адміністрації, в інших органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу в межах наданих повноважень.

3.2. Організовувати ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи заступнику начальника управління - начальнику відділу.

3.4. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне і виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

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

4.3. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.4. Розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом

## **5. Повинен знати**

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, статут територіальної громади міста Києва, Регламент Київської міської ради, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, структуру секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради Київської міської державної адміністрації, основні функції підрозділів секретаріату Київської міської ради, розподіл обов'язків між керівниками секретаріату Київської міської ради, правила ділового етикету, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді та Положення про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради.

## **6. Кваліфікаційні вимоги .**

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

---