



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови – секретар
Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО

« 24 » 10 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу) належить до V 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 начальнику управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Начальник відділу 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, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-

аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ) та розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Контролює забезпечення надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та комунальним підприємствам з питань організації контролю за виконанням контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та запитів депутатів Київської міської ради.

2.4. Організовує контроль в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями та комунальними підприємствами вхідних контрольних документів (окрім звернень громадян та запитів на публічну інформацію), протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та запитів депутатів Київської міської ради.

2.5. Організовує здійснення контролю в СЕД АСКОД за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради пунктів рішень Київської міської ради, контроль за виконанням яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.6. Організовує щотижневе формування та надсилання виконавцям в СЕД АСКОД листів-нагадувань з термінами виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та запитів депутатів Київської міської ради.

2.7. Організовує підготовку аналітичної інформації про своєчасність розміщення протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

2.8. Організовує підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами секретаріату Київської міської ради про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни.

2.9. Організовує підготовку та розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради піврічних звітів щодо розгляду посадовими особами секретаріату Київської міської ради депутатських звернень та звернень постійних комісій Київської міської ради.

2.10. Організовує підготовку та розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради інформації щодо виконання протокольних доручень, оголошених на пленарних засіданнях Київської міської ради.

2.11. Забезпечує ведення діловодства, складання номенклатури справ та контроль за правильністю оформлення й зберігання справ відділу, що підлягають здачі в архів.

2.12. Розробляє проекти та бере участь у розробці нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Подає начальнику управління пропозиції щодо призначення на посади, переведення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

2.14. Розробляє та здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу.

2.15. Сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників відділу.

2.16. Забезпечує додержання працівниками відділу виконавської дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. За дорученням начальника управління виконує інші завдання, передбачені положеннями про управління та відділ, розпорядженнями та дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.18. Дотримується вимог антикорупційного законодавства та контролює його дотримання працівниками відділу.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради або

начальника управління представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організувати проведення семінарів, нарад з питань контролю за станом виконавської дисципліни в секретаріаті Київської міської ради та брати участь в засіданнях, нарадах, віднесених до компетенції відділу.

3.3. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби необхідні документи від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Вносити пропозиції на розгляд начальника управління щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями та комунальними підприємствами у межах своїх повноважень при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вимагати від працівників відділу виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією.

4.2. недостовірність даних, які подаються заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами 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

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, що відносяться до компетенції відділу, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що регулюють організацію та методику ведення роботи з питань здійснення аналітики та контролю в органах місцевого самоврядування, основи державного управління, Регламент Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Положення про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку та ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка 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.