ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова

_____ Віталій КЛИЧКО

«14» жовтня 2025 року

Посадова інструкція

заступника начальника відділу забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики 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 та звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради (далі –відділ).

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також Положенням про відділ забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради та цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень.

2.1.2. Забезпечує виконання доручень начальника відділу, що стосуються компетенції відділу.

2.1.3. Здійснює належну підготовку і проведення засідань постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики (далі – комісія) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.4. За дорученням начальника відділу бере участь у підготовці та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

2.1.5. Забезпечує проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради у межах компетенції відділу, комісії.

2.1.6. За дорученням начальника відділу здійснює розробку проєктів рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, комісії.

2.1.7. Координує інформаційне наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

2.1.8. Забезпечує ведення діловодства у відділі та комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

2.1.9. Забезпечує підготовку порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) засідань комісії, оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради та контролює роботу працівників, що забезпечують діяльність комісії в межах повноважень, визначених начальником відділу.

2.1.10. Забезпечує організацію діяльності робочих груп, утворених комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп.

2.1.11. Забезпечує підготовку для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, у межах компетенції відділу.

2.1.12. Забезпечує підготовку проєктів планів роботи комісії на календарний рік.

2.1.13. Забезпечує підготовку довідкової та статистичної інформації, звітів із питань, що стосуються компетенції відділу та роботи комісії.

2.1.14. Забезпечує підготовку матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських звернень та запитів, звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні проєктів порядків денних засідань комісії.

2.1.15. Забезпечує депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надає головам і членам комісії консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.16. За дорученням керівництва взаємодіє зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, групами, депутатами Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями міста в межах компетенції відділу.

2.1.17. Надає методично-організаційну допомогу в розробці нормативно-правових документів, в тому числі проєктів рішень Київської міської ради.

2.1.18. Підвищує рівень професійної компетентності шляхом професійної підготовки, підвищення кваліфікації, участі у професійних програмах, тематичних семінарах тощо.

2.1.19. Надає методичну допомогу працівникам відділу.

2.1.20. Здійснює ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.1.21. Здійснює заходи щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради у межах компетенції відділу.

2.1.22. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.1.23. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються компетенції відділу.

2.1.24. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.2. Готувати в установленому порядку проєкти запитів на отримання відповідної довідкової і статистичної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання завдань, покладених на відділ.

3.3. За дорученням керівництва брати участь у нарадах, конференціях і семінарах, що стосуються компетенції відділу.

3.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність:

4.1.1. За невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.1.2. За недостовірність даних, що подаються керівництву, органам державної влади.

4.1.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з пожежної безпеки.

4.1.4. За 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

5.1. Заступник начальника відділу повинен знати:

5.1.1. Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Регламент Київської міської ради, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; Інструкцію з діловодства в Київській міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та пожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Ознайомлений (на):

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)