ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова

_____ Віталій КЛИЧКО

«__» _____ 20__ року

Посадова інструкція

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. Начальник відділу забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу) належить до IV категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

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

1.3. Начальник відділу безпосередньо є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. Начальник 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. Начальник відділу:

2.1.1. Здійснює керівництво відділом забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради (далі – відділ),

розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їхню роботу.

2.1.2. Здійснює контроль за виконанням покладених на відділ завдань та вживає заходів щодо вдосконалення організації та результатів його діяльності, планує роботу відділу, сприяє створенню належних умов праці для працівників відділу.

2.1.3. Здійснює контроль за виконанням доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради (далі – керівництво), голови постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики (далі – комісія) працівниками відділу з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.1.4. Розробляє та бере участь у розробці нормативно-правових актів, в тому числі рішень Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу та комісії.

2.1.5. Надає методично-організаційну допомогу в розробці нормативно-правових документів, в тому числі проєктів рішень Київської міської ради, що відносяться до компетенції відділу, комісії.

2.1.6. Здійснює контроль за розробкою проєктів рішень Київської міської ради працівниками відділу.

2.1.7. Готує і подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради, а у разі його відсутності – Київському міському голові Положення про відділ.

2.1.8. Контролює здійснення організації та належної підготовки і проведення засідань комісії відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.9. Контролює ведення діловодства відділу та комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

2.1.10. 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.

2.1.11. За дорученням керівництва бере участь у підготовці та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

2.1.12. Контролює 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.

2.1.13. Контролює діяльність робочих груп, утворених комісією, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп.

2.1.14. Здійснює контроль за інформаційним наповненням визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

2.1.15. Контролює підготовку 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.

2.1.16. Контролює підготовку проєктів плану роботи комісії на календарний рік.

2.1.17. Контролює підготовку матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських звернень, запитів, запитань 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.

2.1.18. Контролює забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надає голові і членам комісії консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.19. Контролює підготовку звітів і необхідної статистичної інформації, виконання завдань, покладених на відділ, у визначені строки та в межах компетенції відділу.

2.1.20. Подає пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

2.1.21. За дорученням керівництва веде прийом представників органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій міста, громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.22. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.1.23. Надає методичну допомогу працівникам відділу.

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

2.1.25. Вживає необхідних заходів щодо навчання, підготовки та перепідготовки працівників відділу. Підвищує рівень професійної компетентності шляхом професійної підготовки, підвищення кваліфікації, участі у професійних програмах, тематичних семінарах тощо.

2.1.26. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.1.27. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються компетенції відділу, дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. За дорученням керівництва представляти відділ у роботі комісії, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), 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.

3.1.2. В установленому порядку запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.1.3. За дорученням керівництва брати участь у нарадах, конференціях та семінарах, засіданнях постійних комісій Київської міської ради, пленарних засіданнях сесій Київської міської ради, засіданнях Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради депутатських фракцій та груп Київської міської ради з питань у межах компетенції відділу.

3.1.4. Знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

3.1.5. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.6. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

3.1.7. За дорученням керівництва залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за згодою їхнього керівника для розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

3.1.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочень за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з трудовим законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Начальник 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, які 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. Начальник 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 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):

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)