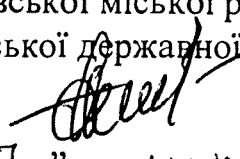


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління організаційної
роботи та регіональних зв'язків
апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

 О. Ніколаєв

“ 17 ” липень 2015

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу організаційного забезпечення діяльності
Київської міської державної адміністрації та проведення заходів управління
організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу організаційного забезпечення діяльності Київської міської державної адміністрації та проведення заходів управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - відділу) призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою за поданням керівника управління організаційної роботи та регіональних зв'язків (далі - управління) та за погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2 На посаду заступника начальника відділу призначається особа, що має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в державній службі на посадах головного спеціаліста не менше двох років або досвід роботи за фахом в міських, районних у місті органах державного управління, місцевого самоврядування або не менш як трирічний стаж роботи в інших організаціях та установах.

1.3 Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4 У своїй роботі заступник начальника відділу керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, нормативними документами Уряду України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, Регламентом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положенням про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положенням про управління організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положеннями про управління та відділ.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1. Контролює складання примірною переліку питань засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарад у заступників голови Київської міської державної адміністрації та нарад у заступників голови Київської міської державної адміністрації в порядку контролю;

2.2. Формує, на підставі затвердженого Київським міським головою примірною переліку питань, порядок денний засідання Колегії, апаратної наради та своєчасно подає на ім'я керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідну доповідну записку;

2.3. Здійснює контроль за своєчасною та належною організаційно-інформаційною підготовкою засідання колегії, апаратної наради у Київського міського голови, проекту рішень та протокольних доручень, напрацьованих під час засідання колегії, апаратної наради.

2.4. Спільно з відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Верховної Ради України, Апарату Верховної Ради України, Апарату Кабінету Міністрів України та іншими центральними органами державної влади бере участь у підготовці та проведенні заходів загальноміського та загальнодержавного значення;

2.5. За дорученням начальника відділу (управління) бере участь у складі робочої групи або комісії із спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, що підлягають розгляду на апаратних нарадах, засіданнях Колегії та підготовки необхідних матеріалів і пропозицій та інформування Київського міського голови щодо фактів порушення керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головами районних в

місті Києві державних адміністрацій, керівниками комунальних підприємств, установ та організацій Конституції України, законів України, актів Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади;

2.6. Надає методичну допомогу організаційним відділам районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції відділу;

2.7. Контролює складання плану загальноміських заходів;

2.8. Володіє та використовує в роботі основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляє інформацію, що надходить на виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва";

2.9. В своїй роботі дотримується правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

2.10. Виконує доручення керівництва з окремих питань;

2.11. Забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики щодо збереження державної таємниці;

2.12. У разі відсутності начальника відділу виконує покладені на нього обов'язки.

3. МАЄ ПРАВО

Під час виконання своїх службових обов'язків заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу, начальника управління представляти управління в інших структурних підрозділах виконавчої влади з питань підготовки та організаційного забезпечення засідання колегії та апаратних нарад виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

3.2. Вимагати від виконавців належного рівня і якості підготовки матеріалів, що виносяться на розгляд засідання колегії та апаратних нарад;

3.3. За дорученням начальника відділу, начальника управління скликати в установленому порядку семінари та наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу (управління), структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій у межах компетенції відділу (управління);

3.5. Отримувати у встановленому порядку від керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій матеріали, інформацію та інші документи, що необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.6. Отримувати інформацію та додаткові матеріали про роботу районних в місті Києві державних адміністрацій, департаментів та управлінь, господарських об'єднань міського підпорядкування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

- за неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків;
- за некоректне і неповне виконання наданих прав;
- за неналежне збереженням документів та матеріалів, недотримання вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та службової етики;
- за невиконання правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.