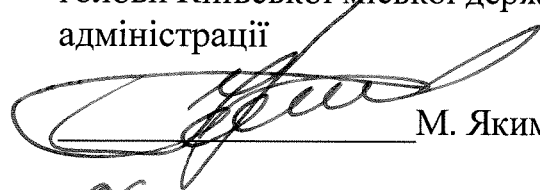


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління  
організаційного забезпечення  
діяльності першого заступника  
голови Київської міської державної  
адміністрації

 М. Якимович  
„06“ листопада 2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

помічника першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 У своїй діяльності помічник першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — помічник ) керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, наказами по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про відділ організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління), а також цією інструкцією.

1.2 Діяльність помічника ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності та взаємодії з радниками відділу контрольно-аналітичної роботи управління організаційного забезпечення діяльності

першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3 Помічник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4 Помічник відділу організаційно-документального забезпечення призначається і звільняється з посади головою Київської міської державної адміністрації за поданням начальника управління і за погодженням керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5 У разі тимчасової відсутності помічника відділу організаційно-документального забезпечення його обов'язки за дорученням керівництва виконують помічники та радники управління.

## II. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1 На посаду помічника відділу організаційно-документального забезпечення призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді помічника не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

2.2 Помічник повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби, Закон України «Про звернення громадян», Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади, Регламент роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію, що надходить на виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства АСКОД у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та відповідно до Порядку роботи з документами, затверджені розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368; державну мову на рівні вільного володіння.

### III. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Приймає та опрацьовує службову кореспонденцію з питань, віднесених до компетенції першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, в перший день реєстрації (або наступний день, в разі надходження документа у неробочий час) або в день передачі на розгляд першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації та зареєстровану в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

3.2 Готує проекти доручень до документів та передає керівництву для подальшого розгляду першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, вносить резолюції в базу даних виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Визначає в базі: контрольні строки виконання доручень для виконавців, визначених відповідальними та співвиконавців; контролера в управлінні для подальшого внутрішнього контролю за виконанням доручень. Своєчасно готує документи і доповідає керівнику про них разом із пропозиціями щодо розгляду їх по суті порушених питань. В разі опрацювання негайних документів, забезпечує ознайомлення відповідних структурних підрозділів з проектами доручень до таких документів.

3.3 Здійснює контроль за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та рішень Київської міської ради, які направлені на виконання першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації.

3.4 Готує інформацію про наближення термінів виконання доручень та інформує про це структурні підрозділи, в межах виконання посадових обов'язків закриває доручення як виконані.

3.5 Відповідно до Інструкції з діловодства опрацьовує в межах повноважень проекти листів (відповідей), надані структурними підрозділами для подальшого розгляду та підпису їх керівництвом.

3.6 Інформує контрольне управління того структурного підрозділу, з якого надійшов документ, про виконання контрольних документів. Здійснює аналіз виконання контрольних документів, виявляє причини виникнення порушень у виконанні зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.7 Надає інформаційно-методичну допомогу підпорядкованим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в організації діловодства, щодо проходження службової кореспонденції.

3.8 Бере участь в організації взаємодії з міністерствами, державними комітетами та іншими центральними органами виконавчої влади України, комісіями Київради, районними у м. Києві державними адміністраціями у межах повноважень першого заступника голови Київської міської державної

адміністрації згідно з функціями, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань.

3.9 Виконує також інші, покладені на нього доручення.

#### IV. ПРАВА

Помічник відділу організаційно-документального забезпечення для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. За дорученням керівництва одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи та інформацію, які необхідні для виконання функцій, покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

4.2. У встановленому порядку брати участь у перевірці виконавчої дисципліни, організації праці в підпорядкованих підрозділах, об'єднаннях та службах.

4.3. Повертати на доопрацювання неякісно оформлені документи, а також документи і матеріали, подані з порушенням встановлених регламентом вимог.

4.4 Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

4.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4.6 Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

4.7 Покладання на помічника обов'язків, не передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією не допускається.

#### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Помічник відділу несе відповідальність за:

5.1 Неналежне виконання обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією.

5.2 Розголошення змісту доручень керівництва, письмових та усних звернень громадян, інших документів та матеріалів не пов'язаних із службовою необхідністю.

5.3 Вчинення дій, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

5.4 Недотримання розпорядку робочого дня.

5.5 Помічник несе відповідальність відповідно до законодавства за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, бездіяльність, порушення норм етики поведінки

державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.