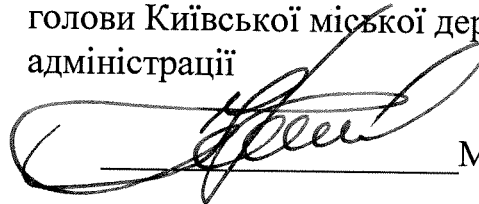


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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

 М. Якимович

„26“ листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу контрольно-аналітичної роботи 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 Заступник начальника відділу контрольно-аналітичної роботи управління
організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської
міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Заступник начальника
відділу) працює у відділі контрольно-аналітичної роботи управління
організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської
міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Відділ).

У своїй діяльності 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, а також цією інструкцією.

1.2 Діяльність Заступника начальника відділу ґрунтується на засадах
законності, персональної відповідальності та взаємодії з іншими
структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації).

1.3 Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо
начальнику Відділу.

1.4 Заступник начальника відділу призначається і звільняється з посади
Київським міським головою за поданням начальника управління і за
погодженням керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації).

1.5 У разі тимчасової відсутності Заступника начальника відділу його
обов'язки за дорученням керівництва виконує радник відділу контрольно-
аналітичної роботи управління організаційного забезпечення діяльності
першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

II. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1 На посаду Заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

2.2 Радник повинен володіти державною мовою, відповідати вимогам ділового етикету, дотримуватись правил та норм охорони праці та протипожежного захисту; володіти основними навичками роботи на комп'ютері та у відповідних програмних засобах.

III. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Організовує і здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень Київського міського голови, що надходять на виконання першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій про виконання контрольних документів. Готує аналітичні та інформаційні матеріали першому заступнику Київської міської державної адміністрації про виконання контрольних документів.

3.2 Приймає участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

3.3 Опрацьовує кореспонденцію та інформацію, що надходить безпосередньо або за дорученням Київського міського голови та службову кореспонденцію, що надходить на розгляд та/або на погодження першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, з питань, віднесених до його компетенції в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного діловодства “АСКОД” відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368.

3.4 Веде в установленому порядку облік контрольних документів і контроль за термінами їх виконання.

3.5 Вносить пропозиції щодо розгляду на нарадах під головуванням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації питань про виконання контрольних документів і стан виконавської дисципліни.

3.6 Приймає участь в організації проведення нарад у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, забезпечує

оформлення протоколів, напрацьованих на цих нарадах, здійснює контроль за виконанням доручень та інформує керівника про результати цієї роботи.

3.7 Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

IV. ПРАВА

Заступник начальника відділу для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. За дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації одержувати у встановленому порядку від департаментів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій документи, необхідні для виконання обов'язків, покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

4.2. За дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації проводити перевірки з виконання контрольних документів в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і районних в місті Києві державних адміністраціях.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника 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 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.