

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту культури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



Д.О. Попова

20 16 р.

**Посадова інструкція
Заступника начальника відділу контрольно-аналітичної роботи**

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника відділу контрольно-аналітичної роботи (далі – заступник начальника відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань організаційного та технічного забезпечення діяльності Департаменту культури, організації діловодства, координації дій управлінь і відділів Департаменту з питань організації і здійснення контролю за виконанням актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень Київського міського голови, рішень Київської міської ради, доручень директора Департаменту культури.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Заступник начальника відділу повинен:

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою;
- знати Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти, що регулюють основну діяльність відділу, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову;
- у своїй практичній діяльності керуватися положенням про відділ та посадовою інструкцією.

1.4. Призначення та звільнення заступника начальника відділу здійснюється наказом директора Департаменту культури за погодженням з першим заступником директора – начальником управління мистецтв та культурно-освітніх закладів та начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу :

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу та цією посадовою інструкцією.

2.2. Здійснює контроль за організаційним, аналітичним та документальним забезпеченням діяльності Департаменту культури.

2.3. Забезпечує:

- контроль структурних підрозділів Департаменту культури за роботою у системі електронного документообігу АСКОД;

- роботу єдиної системи діловодства в апараті Департаменту культури, дотримання інструкції з діловодства;

- попередній розгляд та опрацювання службової кореспонденції, контроль за своєчасною передачею її відповідним заступникам директора, керівникам структурних підрозділів для подальшого виконання;

- своєчасне доведення до виконавців доручень директора Департаменту культури;

- інформує начальника відділу, першого заступника директора Департаменту, директора Департаменту про факти порушень встановленого порядку оформлення документів працівниками та повертає на доопрацювання неякісно оформлені документи;

- своєчасне доведення до виконавців інформації про наближення термінів виконання контрольних доручень, попередню перевірку і регулювання ходу виконання контрольних документів.

2.4. Здійснює в межах своїх повноважень координацію роботи відділу з іншими структурними підрозділами Департаменту культури, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, та іншими контролюючими органами з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Забезпечує відповідно до законодавства збереження державних, службових таємниць у діяльності відділу.

2.6. Координує роботу з питань надання методичної і практичної допомоги щодо організації контролю за документами вищестоящих органів і документів Департаменту культури.

2.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.8. Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, юридичних осіб з питань діяльності Департаменту та готує проекти доручень по їх виконанню, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.

2.9. Здійснює контроль за дотриманням нормативно-правових актів, що регламентують роботу зі службовою кореспонденцією, зверненнями громадян, за організацією ведення діловодства з питань звернень громадян;

2.10. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу.

2.11. В період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1. За необхідності брати участь у зборах, нарадах керівництва апарату Департаменту.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Департаменту культури.
- 3.3. За дорученням представляти Департамент в органах виконавчої влади та громадських організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.4. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- 3.5. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних структурних підрозділів Департаменту культури.
- 3.6. Готувати проекти наказів Департаменту, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до функцій відділу.
- 3.7. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями в межах наданих повноважень.
- 3.8. Здійснювати перевірку підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- 3.9. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з приводу діяльності Департаменту та готувати проекти відповідей на них.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність:

- 4.1. За виконання покладених на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.
- 4.2. За дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу



О.Ващенко

З посадовою інструкцією
ознайомлена:



Л. Березовська