ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник міського голови –

секретар Київської міської ради

\_\_\_\_\_\_Володимир БОНДАРЕНКО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

**Посадова інструкція**

**начальника відділу адміністративного забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Начальник відділу адміністративного забезпечення (далі – відділ) управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування   
      (далі – начальник відділу).
   2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.
   3. Начальник відділу підпорядкований начальнику управління.
   4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.
2. **Завдання та обов’язки**

Начальник відділу:

* 1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
  2. Бере участь у проведенні аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Київської міської ради бюджетного запиту щодо закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради (секретаріату Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради).
  3. Бере участь у підготовці інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування уповноваженими особами, відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради, під час проведення необхідних процедур закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.
  4. Контролює вчасне опрацювання відповідальними працівниками відділу заявок від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо забезпечення канцелярським приладдям, папером, меблями тощо.
  5. Бере участь в організації підготовки проєктів договорів та подальшого супроводу договорів із забезпечення працівників секретаріату Київської міської ради канцелярським приладдям, папером, меблями масками, антисептиками тощо; із забезпечення виготовлення друкованої продукції для потреб секретаріату Київської міської ради; забезпечення адміністративного будинку Київської ради прапорами тощо.
  6. Здійснює контроль за своєчасним оформленням та отриманням видаткових документів та/або актів виконаних робіт/наданих послуг за укладеними договорами для подальшої передачі на розгляд начальнику управління. Бере участь у здійсненні необхідної переписки з підрядними організаціями щодо виконання (невиконання) договорів, за необхідності готує претензії, запити тощо.
  7. Бере участь, в межах компетенції відділу, в організації та контролі робіт з підготовки конференцзали 1 поверху, Колонної зали та холу 2 поверху, сесійної зали та кулуарів 4 поверху, залів засідань для проведення засідань Президії Київської міської ради, пленарних засідань, сесій Київської міської ради, нарад, загальноміських заходів тощо, у забезпеченні чіткої роботи відповідних служб під час проведення заходів, веденні відповідного листування, взаємодії з організаторами заходів та диспетчерської служби тощо, а також координації заходів на фасаді та перед будинком Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36.
  8. Контролює вчасність внесення відповідальними працівниками відділу до електронних баз інформації щодо проведення   
     заходів у залах адміністративного будинку Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36.
  9. Бере участь, в межах компетенції відділу, у здійсненні контролю за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на підзвітах у працівників відділу, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.
  10. Бере участь, у межах компетенції відділу, у проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей секретаріату Київської міської ради.
  11. Здійснює заходи щодо обліку наявності та обігу матеріальних цінностей секретаріату Київської міської ради в порядку, передбаченому договором про повну матеріальну відповідальність.
  12. Організовує переміщення меблів, обладнання тощо у зв’язку із зміною робочих місць працівників секретаріату Київської міської ради.
  13. В межах компетенції відділу організовує та контролює забезпечення роботи з ефективного та якісного надання відвідувачам зони публічного простору усних консультацій/пояснень щодо структурних підрозділів, розміщених в адміністративних будинках на вул. Хрещатик, 36 та вул. Богдана Хмельницького, 6-а, що розглядають питання, з якими звертаються відвідувачі, їх місце розташування; направлення відвідувачів на реєстрацію до електронної черги, надання роз’яснень (за необхідності) відвідувачам відносно користування електронною чергою. Вживає заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій.
  14. Інформує начальника управління про наявні недоліки, що виникають під час спілкування з відвідувачами, вживає заходи щодо їх ліквідації, за дорученням начальника управління розробляє пропозиції щодо покращення роботи, пов’язаної із спілкуванням з відвідувачами.
  15. Бере участь у здійсненні організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для забезпечення функціонування дитячої кімнати на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, контролю за функціонуванням дитячої кімнати відповідно до умов укладених правочинів.
  16. Здійснює роботу з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» та контролює дотримання працівниками відділу порядку роботи з документами у системі.
  17. Контролює та координує підготовку проєктів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління та відділу.
  18. Здійснює контроль за веденням діловодства відділу, листуванням, своєчасністю підготовки проєктів відповідей та їх відправленням за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.
  19. Контролює складання номенклатури справ відділу та належне формування, оформлення та зберігання справ, що підлягають здачі в архів.
  20. Забезпечує ведення табеля робочого часу виходу на роботу по відділу та його вчасного оформлення і передачі відповідальному за ведення табеля по управлінню.
  21. Бере участь у складанні звітів щодо роботи відділу, управління, готує статистичну інформацію в межах компетенції відділу.
  22. Сприяє підвищенню кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.
  23. Здійснює контроль за дотриманням правил трудової та виконавчої дисципліни, вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками відділу.
  24. Складає та подає заступнику начальника управління графіки відпусток працівників відділу, довідки, звітність про проведену роботу відділу.
  25. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу чи накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.
  26. Бере участь у розробці та внесенні змін і доповнень до структури відділу, штатного розпису, положення про відділ і посадових інструкцій працівників відділу.
  27. Виконує доручення начальника управління в межах посадової інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримується вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
  28. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

**3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов’язків.

3.3. Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.4. Надавати роз’яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції управління, відділу.

3.5. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради, управління та відділу.

**4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. 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.

1. **Повинен знати**

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, укази Президента України; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Регламент Київської міської ради, Регламент секретаріату Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Інструкцію з діловодства, Положення про управління, Положення про відділ, відповідні рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради,   
  
розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління та відділу, порядок проведення заходів на території адміністративного комплексу на вул. Хрещатик, 36, порядок складання встановленої звітності, правила ділового етикету, правила і норми з охорони праці та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

1. **Кваліфікаційні вимоги**

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Ознайомлений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)