ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.05.2016 № 67

Про затвердження положень про управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів

Відповідно до рішення Київської міської ради від 01.12.2015 № 5/5 "Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради" та на виконання пункту 4 розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02.02.2016 № 17 "Про структуру секретаріату Київської міської ради":

1. Затвердити Положення про управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ реєстрації кореспонденції управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ з питань звернень громадян управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про сектор по роботі із запитами на публічну інформацію відділу реєстрації кореспонденції управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 13.02.2015 № 15 "Про затвердження положень про управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради, його відділи та сектори".

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради В. Прокопів

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 27.05.2016 № 67

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор по роботі із запитами на публічну інформацію відділу реєстрації кореспонденції управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор по роботі із запитами на публічну інформацію відділу реєстрації кореспонденції управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність сектора по роботі із запитами на публічну інформацію (далі – сектор) відділу реєстрації кореспонденції (далі – відділ) управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Сектор є структурним підрозділом відділу реєстрації кореспонденції управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Положення, посадові інструкції працівників сектора затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, Порядком роботи з документами в інформаційно - телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради (далі – СЕД АСКОД), Порядком розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ реєстрації

кореспонденції управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами.

1.5. Сектор очолює завідувач сектора, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.6. На період відсутності завідувача сектора (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектора на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

1.7. Усі працівники сектора призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектора, погоджуються заступником начальника управління - начальником відділу, начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями сектора є:

2.1. Облік і реєстрація запитів на інформацію та документів дозвільного характеру, які надійшли до Київської міської ради на ім'я заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами, підготовка до них відповідних проектів доручень та вихідних листів за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами.

2.2. Ведення баз даних вхідної та вихідної службової кореспонденції, запитів на інформацію в СЕД АСКОД та бази даних документів дозвільного характеру в інформаційній системі "Єдиний дозвільний центр міста Києва".

2.3. Здійснення контролю за виконанням термінів розгляду запитів на інформацію.

2.4. Підготовка аналітичної інформації та її розміщення на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.5. Надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями сектора є:

3.1. Попередній розгляд вхідної кореспонденції, яка надійшла до Київської міської ради.

3.2. Здійснення реєстрації:

3.2.1. запитів на інформацію;

3.2.2. документів дозвільного характеру.

3.3. Приймання запитів на інформацію (за телефоном, по факсу, електронною поштою та у спеціально обладнаному місці для інвалідів та громадян з обмеженими фізичними можливостями).

4.4. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектора.

4.5. За дорученням начальника управління надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції сектора.

5. Відповідальність

5.1. Сектор несе відповідальність за:

5.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.1.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно – нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на сектор.

5.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектора.

6. Інше

6.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, департаментами, головними управліннями, управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

6.2. Працівники сектора здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладання на сектор та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції сектора, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 27.05.2016 № 67

ПОЛОЖЕННЯ
про управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується керуючому справами.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, Порядком роботи з документами в інформаційно - телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради (далі – СЕД АСКОД), Порядком особистого прийому громадян заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.7. Начальник управління має заступника начальника управління – начальника відділу реєстрації кореспонденції (далі – заступник начальника управління – начальник відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу.

1.9. Усі працівники управління призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

1.11. Управління має круглу печатку "Для пакетів" та штампи, необхідні в практичній роботі.

2. Завдання

Основними завданнями управління є:

2.1. Організація ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

2.2. Організація обліку, проходження і контролю за дотриманням порядку розгляду службових документів, звернень громадян, електронних звернень громадян, доручень виборців, громадських зборів, місцевих ініціатив, запитів на інформацію та документів дозвільного характеру.

2.3. Забезпечення організації прийому та своєчасного розгляду звернень громадян, представників установ, підприємств та організацій міста з особистих питань заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2.4. Забезпечення організації та проведення ("гарячої") телефонної лінії заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2.5. Підготовка проектів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради і керуючого справами.

2.6. Ведення баз даних службової кореспонденції, запитів на інформацію та звернень громадян у системі електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) та бази даних документів дозвільного характеру в інформаційній системі "Єдиний дозвільний центр міста Києва".

2.7. Зберігання та використання штампів і печаток управління у встановленому порядку.

2.8. Організація і здійснення контролю за виконанням завдань, реалізація яких передбачена відповідними дорученнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щодо розгляду запитів на інформацію, звернень громадян та контролю за проходженням документів з грифом "Для службового користування".

2.9. Підготовка проектів відповідей на звернення, що надійшли на розгляд до управління відповідно до доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами, з питань, що належать до компетенції управління.

2.10. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження кореспонденції до Київської міської ради.

2.11. Розроблення методичних рекомендацій з питань вдосконалення діловодства та організації роботи з документами.

2.12. Надання методичної та практичної допомоги депутатам Київської міської ради, структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в організації роботи щодо ведення діловодства.

2.13. Проведення навчань–семінарів для депутатів Київської міської ради та помічників–консультантів депутатів Київської міської ради щодо роботи в СЕД АСКОД.

2.14. Адміністрування СЕД АСКОД та участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення системи.

3. Функції

Основними функціями управління є:

3.1. Здійснення електронного документообігу та забезпечення обліку та контролю за проходженням документів, їх зберіганням та передачею в установленому порядку до архіву.

3.2. Приймання, реєстрація, облік та контроль за проходженням документів, які містять службову інформацію, яким надається гриф обмеження доступу "Для службового користування" відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

3.3. Попередній розгляд, реєстрація та опрацювання службової кореспонденції, запитів на інформацію, документів дозвільного характеру, звернень громадян, електронних звернень громадян, громадських зборів, місцевих ініціатив та доручень виборців, забезпечення своєчасної передачі їх керівникам Київської міської ради, головам постійних комісій Київської міської ради та керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради для розгляду по суті.

3.4. Підготовка проектів доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами та забезпечення їх своєчасного доведення до виконавців.

3.5. Забезпечення організації особистого прийому заступником міського голови – секретарем Київської міської ради мешканців міста Києва, представників установ, підприємств та організацій міста з особистих питань, що належать до компетенції Київської міської ради.

3.6. Забезпечення організації та проведення ("гарячої") телефонної лінії заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

3.7. Забезпечення організації та прийому громадян, які звертаються до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, здійснення допомоги в оформленні поданих звернень та їх реєстрації.

3.8. Ведення баз даних вхідної та вихідної кореспонденції в СЕД АСКОД та бази даних в інформаційній системі "Єдиний дозвільний центр міста Києва".

3.9. Сканування вхідної та вихідної кореспонденції, протокольних доручень.

3.10. Ведення в установленому порядку обліку і контролю за термінами та повнотою виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними дорученнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами щодо розгляду запитів на інформацію, звернень громадян та електронних звернень громадян.

3.11. Забезпечення своєчасного надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання контрольних документів по зверненням громадян.

3.12. Контроль за своєчасним надходженням інформаційних та контрольних матеріалів від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших суб'єктів контролю про стан виконання контрольних документів, їх аналіз, перевірка та у разі виконання зняття з контролю.

3.13. Підготовка проектів відповідей на листи, що надійшли на розгляд до управління відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами.

3.14. Підготовка і систематичне надання структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційних матеріалів, письмових нагадувань – попереджень про закінчення термінів виконання контрольних документів.

3.15. Організація обліку і зберігання виконаних контрольованих документів.

3.16. Підготовка та подання керівництву секретаріату Київської міської ради звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших необхідних матеріалів про надходження кореспонденції, хід виконання контрольних документів, стан виконавської дисципліни.

3.17. Аналіз і узагальнення інформації щодо організації діловодства у секретаріаті Київської міської ради та надання пропозицій щодо вдосконалення роботи зі службовою кореспонденцією, запитами на інформацію, документами дозвільного характеру та зверненнями громадян.

3.18. Забезпечення регулярного прийому інформації від органів державної влади та передача інформації, підготовленої структурними підрозділами Київської міської ради, до органів державної влади за допомогою СЕД АСКОД, електронної пошти, факсу, телефону.

3.19. Підготовка розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.20. Розробка та ведення словників виконавців та структурних підрозділів Київської міської ради, кодифікаторів організацій, установ та відомств в електронній системі обліку та контролю.

3.21. Здійснення копіювально-розмножувальних робіт та вжиття заходів щодо скорочення їх обсягів.

3.22. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.23. Залучення спеціалістів-програмістів для вдосконалення програмно-технічного забезпечення бази даних службової кореспонденції та розробки програм по розширенню її можливостей.

3.24. Проведення навчань - семінарів для депутатів Київської міської ради та помічників – консультантів депутатів Київської міської ради щодо роботи в СЕД АСКОД.

3.25. Адміністрування СЕД АСКОД та участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення системи.

3.26. Складання номенклатури справ управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.27. Участь у проведенні семінарів, нарад з питань контролю за виконанням контрольних документів.

3.28. Забезпечення проведення роботи з навчання, підготовки та перепідготовки працівників управління.

3.29. Здійснення інших повноважень згідно з покладеними на управління завданнями та обов'язками.

4. Права

Управління має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.2. Робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, методичну та методологічну інформацію, інші нормативні документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.3. Перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених під час перевірок з питань виконання контрольних документів, та подавати в установленому порядку заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради відповідні пропозиції.

4.4. Одержувати від керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних

адміністрацій необхідну інформацію щодо виконання документів, які контролюються управлінням.

4.5. Повертати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради службові документи, підготовлені з порушеннями вимог нормативних актів з питань діловодства, та вимагати їх доопрацювання.

4.6. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

4.7. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції управління.

4.8. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами представляти секретаріат Київської міської ради в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, в установах, організаціях та брати участь у перевірках з питань, що належать до компетенції управління, в межах наданих повноважень.

5. Відповідальність

5.1. Управління несе відповідальність за:

5.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.1.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно – нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на управління.

5.1.3. Недостовірність відомостей та інформації, наданої з питань, що належать до компетенції управління.

6. Інше

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, департаментами, головними управліннями, управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

6.2. Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладання на управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції управління, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 27.05.2016 № 67

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації кореспонденції управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ реєстрації кореспонденції управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу реєстрації кореспонденції (далі – відділ) управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, Порядком роботи з документами в інформаційно - телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради (далі – СЕД АСКОД), Порядком розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради

секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами.

1.6. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.7. Заступник начальника управління - начальник відділу має заступника начальника відділу реєстрації кореспонденції (далі – заступник начальника відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.7. На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління - начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

2.2. Забезпечення організації та прийому представників установ, підприємств та організацій міста, які звертаються до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, здійснення допомоги в оформленні поданих документів та їх реєстрації.

2.3. Реєстрація вхідної кореспонденції, яка надійшла до Київської міської ради на ім'я заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами.

2.4. Реєстрація та сканування вихідної кореспонденції та відповідей на доручення.

2.5. Реєстрація та сканування протокольних доручень.

2.6. Підготовка проектів доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради і керуючого справами.

2.7. Ведення баз даних вхідної та вихідної кореспонденції в СЕД АСКОД та інформаційній системі "Єдиний дозвільний центр міста Києва".

2.8. Облік, проходження за дотриманням порядку розгляду службової кореспонденції, запитів на інформацію, документів дозвільного характеру.

2.9. Направлення за належністю запитів на інформацію.

2.10. Здійснення контролю за термінами виконання запитів на інформацію.

2.11. Підготовка проектів відповідей відповідно до доручень, що надійшли на виконання до управління, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Направлення на розгляд службової кореспонденції керівництву секретаріату Київської міської ради в СЕД АСКОД.

2.13. Додержання встановленого порядку сканування службової кореспонденції.

2.14. Розсилання опрацьованих документів на виконання до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в СЕД АСКОД.

2.15. Направлення опрацьованих оригіналів документів на виконання до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та організацій міста.

2.16. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів.

2.17. Розроблення методичних рекомендацій з питань вдосконалення організації роботи зі службовою кореспонденцією.

2.18. Надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Ведення баз даних:

3.1.1. службової кореспонденції та запитів на інформацію в мережі передачі даних СЕД АСКОД.

3.1.2. документів дозвільного характеру в інформаційній системі "Єдиний дозвільний центр міста Києва".

3.2. Отримання кореспонденції в управлінні документального забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що надійшла до Київської міської ради.

3.3. Отримання та розсилання пошти через УДППЗ "Укрпошта".

3.4. Ведення бази даних вхідної та вихідної кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.5. Реєстрація:

3.5.1. вхідної кореспонденції, яка надійшла до Київської міської ради на ім'я заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами.

3.5.2. вхідної судової кореспонденції, яка надійшла до Київської міської ради.

3.5.3. вхідної кореспонденції, яка надійшла до Київської міської ради від депутатів Київської міської ради, постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та фракцій.

3.5.4. вихідної кореспонденції секретаріату Київської міської ради.

3.5.5. відповідей на вхідні та вихідні документи, які надійшли на адресу Київської міської ради.

3.5.6. доручень виборців.

3.5.7. повідомлень про проведення зборів акціонерів акціонерних товариств міста.

3.6. Прийом, реєстрація, облік та контроль за проходженням документів, які містять службову інформацію, яким надається гриф обмеження доступу "Для службового користування" відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

3.7. Прийом та опрацювання звернень суб'єктів господарювання за принципом організаційної єдності у дозвільному центрі при Головному управлінні з питань регуляторної політики та підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.8. Попередній розгляд, реєстрація та опрацювання службової кореспонденції, запитів на інформацію, документів дозвільного характеру та доручень виборців.

3.9. Підготовка проектів доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами на листи загальної юрисдикції та документи, отримані офіційною електронною поштою секретаріату Київської міської ради (kmr@kmr.gov.ua).

3.10. Облік документів, поданих на підпис до керівників секретаріату Київської міської ради, а також їх повернення.

3.11. Сканування контрольних листів, доручень, відповідей на доручення, протокольних доручень та вихідних документів.

3.12. Сканування службової кореспонденції в СЕД АСКОД та направлення її на розгляд (підпис/перевірку/ознайомлення) керівництву секретаріату Київської міської ради.

3.13. Направлення опрацьованих документів на виконання до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та організацій міста.

3.14. Оформлення та здійснення обліку реєстрів відправки службових листів через фельдзв'язок (кур'єром).

3.15. Обслуговування маркувальної машини, ведення обліку відправки службових листів.

3.16. Складання актів на листи, які оформлені з порушенням діючих вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

3.17. Формування номенклатури справ управління для передачі до архіву в установленому порядку.

3.18. Підготовка інформаційної вибірки до документів, якщо у них є посилання на попередні документи.

3.19. Складання номенклатури справ сектора, впорядкування, формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву.

3.20. Видача бланків листів Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.21. Ведення табелю обліку робочого часу та графіка чергувань працівників управління, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.22. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження документів до Київської міської ради, а також пропозицій щодо вдосконалення роботи зі службовою кореспонденцією.

3.23. Надання щодня довідкової інформації і консультацій з питань проходження кореспонденції та запитів на інформацію від юридичних осіб, організацій та фізичних осіб.

3.24. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.25. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.26. Здійснення інших повноважень згідно з покладеними на відділ завданнями та обов'язками.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. За дорученням начальника управління одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника управління повертати структурним підрозділам Київської міської ради службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, та вимагати їх доопрацювання.

4.4. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. За дорученням начальника управління надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за:

5.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 27.05.2016 № 67

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань звернень громадян управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань звернень громадян управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань звернень громадян (далі – відділ) управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі– управління).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, Порядком роботи з документами в інформаційно - телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради (далі – СЕД АСКОД), Порядком розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1 Ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

2.2. Облік, попередній розгляд і контроль за дотриманням порядку розгляду письмових звернень громадян, які надійшли поштою, переданих громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, електронних звернень, направлених з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також звернень громадян, що надійшли через народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації до Київської міської ради, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами, голів постійних та тимчасових контрольних комісій Київської міської ради.

2.3. Ведення бази даних вхідної кореспонденції з питань звернень громадян в СЕД АСКОД.

2.4. Забезпечення, відповідно до встановленого порядку, організації та проведення особистого прийому громадян, представників установ, підприємств та організацій міста Києва заступником міського голови – секретарем Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Київської міської ради.

2.5. Забезпечення організації та проведення ("гарячої") телефонної лінії заступником міського голови-секретарем Київської міської ради.

2.6. Забезпечення організації та прийому громадян, які звертаються до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, здійснення допомоги в оформленні поданих звернень та їх реєстрації.

2.7. Підготовка проектів доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами на звернення громадян до Київської міської ради, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради.

2.8. Підготовка проектів відповідей на звернення громадян, що надійшли на розгляд до управління відповідно до доручень заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Надсилання в установленому порядку звернень громадян з питань, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю з повідомленням про це громадянам, які подали звернення.

2.10. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження звернень громадян до Київської міської ради, а також пропозицій щодо вдосконалення роботи зі зверненнями громадян.

2.11. Розроблення методичних рекомендацій з питань вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян, надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в організації роботи щодо ведення діловодства.

3. Функції

3. Основними функціями відділу є:

3.1. Здійснення електронного документообігу, забезпечення обліку та контролю за зверненнями громадян, які були зареєстровані у відділі, їх зберіганням та передачею в установленому порядку до архіву.

3.2. Попередній розгляд, реєстрація та опрацювання письмових звернень громадян, які надійшли поштою, переданих громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, електронних звернень, направлених з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також звернень громадян, що надійшли через народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації до Київської міської ради, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами, голів постійних та тимчасових контрольних комісій Київської міської ради.

3.3. Організація проведення особистого прийому заступником міського голови - секретарем Київської міської ради громадян, представників установ, підприємств та організацій столиці з питань, що належать до компетенції Київської міської ради.

3.4 Формування списків особистого прийому громадян та представників установ, підприємств та організацій міста Києва заступником міського голови – секретарем Київської міської ради за його дорученням.

3.5. Забезпечення організації та проведення (“гарячої”) телефонної лінії заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

3.6. Підготовка проектів доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами за зверненнями громадян до Київської міської ради, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради.

3.7. Виконання сканування звернень громадян з додатками до них.

3.8. Здійснення контролю за строками виконання доручень Київського міського голови та заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами щодо розгляду звернень громадян, які були зареєстровані у відділі.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за:

5.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.1.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно – нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, департаментами, головними управліннями, управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич