



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.06.2016 № 74

Про внесення змін та доповнень до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.04.2013 № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді»

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, затвердженого рішенням Київської міської ради від 08.10.2015 № 103/2006 (зі змінами, внесеними рішенням Київської міської ради від 17.03.2016 № 233/233), Інструкції з діловодства Київської міської ради, затвердженої розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 14.07.2014 № 27 (зі змінами, внесеними розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 18.12.2014 № 198, від 02.03.2015 № 19, від 03.11.2015 № 74):

1. Внести зміни у додаток 2 «Методичні рекомендації до Порядку 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» до розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 01.04.2013 № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді», доповнивши його новим розділом у редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



В. Прокопів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 30.06.2016 № 74



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 20 до пункту 57 Порядку «Опрацювання звернень громадян (електронних петицій)»

Реєстрація електронних петицій здійснюється шляхом створення вхідної реєстраційної картки (надалі – РК) у компоненті «Звернення громадян». Для цього користувач системи (діловод) має виконати такі дії:

1. Здійснити запуск системи АСКОД. Для входу в систему користувач має вказати свій «логін» та «пароль», які набираються у відповідних полях. Після ідентифікації користувач отримує доступ до головного вікна програми.

2. У компоненті «Звернення громадян» відкрити режим «Звернення (поточна)» і натиснути кнопку «Нова». На екрані монітора з'явиться реєстраційна картка звернення громадян (поточна).

3. Внести до реєстраційної картки всі необхідні реквізити у відповідні поля.

4. Поле «№ з/п» РК електронної петиції заповнюється автоматично – це максимальний реєстраційний номер картки в компоненті «Звернення громадян» поточного року, збільшений на одиницю.

5. Поле «Заявник» призначене для введення ПІБ ініціатора електронної петиції.

6. Поле «Адреса» призначене для введення адреси заявника. Адресу можна вносити шляхом вибору з кодифікатора найменувань вулиць. Після натискання на кнопку «Адреса» автоматично буде внесено найменування вулиці в межах міста Києва. Номер будинку, корпусу, квартири (кімнати тощо) заноситься з клавіатури. У разі якщо територія, звідки надійшло звернення, не належить до міста Києва, адреса вноситься вручну в сусідньому від поля «Адреса» вікні, без використання кодифікатора найменувань вулиць. За наявності вводиться адреса електронної пошти.

7. Характеристики звернення «Надходження», «Кратність», «Вид», «За суб'єктом», «Тип» вводяться згідно з відповідним довідником.

8. Поле «Аркушів» та «Додатків» заповнюється за необхідності.

9. Поле «Стать» – обирається з довідника статі заявника.

10. Поля «Кореспондент», «Вихідний номер», «Дата кореспондента», «Назва кореспондента» та «Розглядає» не заповнюються.

Відомості про кореспондента заповнюються у таких полях:

- поле «Короткий зміст» РК електронної петиції призначене для введення довільного тексту щодо суті електронної петиції. Системою передбачено автоматизоване введення стандартних фрагментів короткого змісту в позиції курсору шляхом їх вибору з відповідного довідника за допомогою кнопки «Вибір стандартного тексту» (у вигляді конверта жовтого кольору з зеленою стрілкою всередину), а також автоматизоване введення ПШ посадкових осіб в позиції курсору шляхом їх вибору з відповідного довідника за допомогою кнопки «Посадові особи» (у вигляді двох чоловічків). Кнопка «Редагувати текст» (у вигляді лупи), дає можливість розкрити вікно змісту (зручність використання). Зазначені кнопки розташовані на панелі керування праворуч від поля «Короткий зміст»;

- «Підрозділ головного виконавця» - згідно з довідником «Структурні підрозділи»;

- за необхідності поле «Додатково» (додаткові ознаки петицій) заповнюється значенням «Не підтримано».

11. Для створення проекту резолюції (доручення) (див. тех. картку № 3).

12. Для постановки електронної петиції на контроль необхідно заповнити відповідні поля (див. тех. картку № 5, пункт 8).

13. Для додаткового опрацювання РК в зоні численних властивостей заповнюють закладки:

- Перелік «Контрольні терміни» - реквізити документа, які характеризують зміни терміну продовження документів;

- Перелік «Вихідні документи» - група реквізитів, в яких відмічаються зв'язки з вихідними документами, якими надано відповіді на доручення Київського міського голови;

- «Погодження» - використовується для відправки РК електронних петицій на ознайомлення, перевірку або погодження визначеним посадовим особам;

- «Примітка» - довільний текст, використовується за необхідності;

- «Інші ознаки» - група реквізитів, в яких відмічаються інші ознаки РК. «Справа» - вибирається у вікні «Номенклатура справ звернень громадян». «Том» - номер тому у справі.

14. Після введення всіх даних до обов'язкових для заповнення полів для отримання реєстраційного номера звернення слід натиснути на зелений символ «пташка», що розташований праворуч від поля «№ звернення».

15. При створенні нової РК за наявності подібної зручно натиснути кнопку «Дубль» і отримати нову РК із заповненими полями, які за необхідності можна коригувати.

16. Для друку реєстраційної картки на панелі інструментів біля кнопки «Друк» слід натиснути значок «▼» (чорний трикутник), який призначається

для вибору одного варіанту з кількох. Користувачу необхідно вибрати та натиснути на варіант «Друк (стислої форми)».

17. Для створення електронної копії документа (див. тех. картку № 2).

18. Для приєднання до РК або для перегляду переліку приєднаних до РК електронних копій документа використовується кнопка «ЕКД».

Електронна копія документа вважається зареєстрованою в Системі, якщо файл приєднано до РК. Кожний файл має ім'я і розширення. Ім'я файлу може мати до 255 символів. Розширення вказує на тип файлу. Розширення відокремлюється від імені крапкою.

19. Електронні копії документів, приєднані до РК, можна для зручності перейменовувати шляхом натискання правої клавіші миші на виділений файл ЕКД, обравши функцію «Перейменувати». При цьому необхідно видалити ім'я файлу до крапки, яка розділяє ім'я файлу та його розширення. Можна перейменувати документи за ознаками ЕКД, наприклад:

- Електронна петиція – головний документ, зареєстрований під цим номером;
- Резолюція – доручення керівництва на виконання цього документа;
- Відповідь – документи, надіслані як відповідь на доручення.

20. Для кожного файлу, який був зареєстрований в Системі, подається на екран найменування файлу – копії, розмір файлу, дата його створення, дата внесення в базу даних, користувач, що зареєстрував файл.

21. Як тільки електронну копію документа приєднано до РК, вказаний файл вважається зареєстрованим в Системі і його ім'я записується до спеціального реєстру електронних копій документів.

22. Після реєстрації та оформлення РК електронної петиції працівником Київської міської ради, відповідальним за підготовку проектів доручень, створюється доручення Київського міського голови для надання висновку або рекомендацій відповідно до компетенції. Посадова особа, яка узагальнює відповіді по висновках або рекомендаціях, у дорученні має статус «до відома», після отримання РК електронної петиції створює резолюцію відповідальному виконавцю, визначеному для подальшого опрацювання відповідей, які надходитимуть на виконання доручення Київського міського голови.

23. У випадках, коли дорученням Київського міського голови визначено виконавцем посадову особу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), РК електронної петиції надходить у блок «Надходження (звернення)» до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальний працівник якого натискає кнопку «Прийняти».

Виконавці після створення зв'язку РК електронної петиції з РК своєї відповіді мають повідомити відповідального виконавця через вкладку «Погодження» за допомогою функції «На ознайомлення».

24. Виконавці доручення через вкладку «Вихідні документи» РК електронної петиції створюють зв'язок з РК відповідей, які зареєстровані виконавцями у своїй вихідній кореспонденції, та стежать за тим, щоб такі РК вихідної кореспонденції не були відправлені Системою. Для цього необхідно, щоб у вкладці «Адресати» не було рядків з видом доставки «АСКОД».

25. Посадова особа, яка узагальнює відповіді, крім створення зв'язку з РК узагальненої відповіді, приєднує ЕКД відповіді до своєї позиції виконавця у ході виконання РК електронної петиції.

26. Приєднання ЕКД узагальненої відповіді виконується за допомогою кнопки із зображенням «Скріпки», яка розташована у правій частині вікна «Редагування запису про виконання».

27. Після приєднання ЕКД своєї відповіді посадова особа, яка узагальнює відповідь за допомогою вкладки «Погодження», здійснює відправку «На ознайомлення» працівнику підрозділу Київської міської ради, що відповідає за підготовку проектів доручень Київського міського голови на електронні петиції.

28. У разі відмови в підтримці Київським міським головою електронної петиції працівник підрозділу Київської міської ради, що відповідає за підготовку проектів доручень Київського міського голови, заповнює поле «Додатково» позицією «Не підтримано».

29. У разі підтримки Київським міським головою електронної петиції працівник підрозділу Київської міської ради, що відповідає за підготовку проектів доручень Київського міського голови, готує у РК зареєстрованої петиції доручення щодо подальшого розгляду петиції (див. тех. картку № 3) з обов'язковим включенням до переліку виконавців відповідної постійної комісії Київської міської ради зі статусом виконавця «До відома».

30. Робота з електронними петиціями, які не набрали необхідної кількості голосів, здійснюється шляхом створення вхідної РК звернення громадян відповідно до технологічної картки № 18, де поле «Додатково» (додаткові ознаки петицій) заповнюється значенням «Не набрала необхідної кількості голосів».