



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.09.2016 № 90

**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 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”.

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



7

В. Прокопів



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 14.09.2016 № 90



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 (далі – СЕД АСКОД) у секретаріаті Київської міської ради, 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, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління.

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 малу печатку "КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА (СЕКРЕТАРІАТ). УКРАЇНА. Для пакетів" та штампи, необхідні в практичній роботі.

2. Завдання

Основними завданнями управління є:

2.1. Організація ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради, розроблення методичних рекомендацій з питань вдосконалення діловодства.

2.2. Організація обліку та проходження службових документів, звернень громадян, електронних звернень громадян, доручень виборців, запитів на інформацію та документів дозвільного характеру, здійснення контролю за своєчасним та належним виконанням доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради щодо розгляду запитів на інформацію, звернень громадян та контролю за проходженням документів з грифом "Для службового користування".

2.3. Ведення баз даних службової кореспонденції, запитів на інформацію, звернень громадян у СЕД АСКОД та внесення документів дозвільного характеру в інформаційну систему "Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві".

2.4. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних заявників (фізичних осіб) і запитувачів інформації, які звертаються до Київської міської ради, її органів та посадових осіб.

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

2.6. Підготовка щотижневих нагадувань керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, а також звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження звернень громадян, запитів на інформацію та службової кореспонденції до Київської міської ради.

2.7. Проведення навчань-семінарів для депутатів Київської міської ради та помічників-консультантів депутатів Київської міської ради щодо роботи в СЕД АСКОД, надання методичної та практичної допомоги депутатам Київської

3.10. 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.

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

3.12. Пересилання за належністю в установленому порядку запитів на інформацію, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю з повідомленням про це запитувачам інформації.

3.13. Сканування та відправлення електронною поштою (за вимогою запитувачів інформації) відповідей на запити на інформацію.

3.14. Опрацювання електронних документів, що надійшли через СЕД АСКОД на адресу Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами, голів постійних комісій Київської міської ради та голів тимчасових контрольних комісій Київської міської ради.

3.15. Перевірка електронних документів у СЕД АСКОД на відповідність адресатів вказаним індексам та у разі неправильно вказаного індексу повернення їх з відповідними роз'ясненнями відправнику (виконавцю).

3.16. 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.

3.17. Забезпечення прийому вхідної кореспонденції та передача зареєстрованої кореспонденції, підготовленої структурними підрозділами Київської міської ради, до органів державної влади, юридичним та фізичним особам за допомогою СЕД АСКОД, електронної пошти, факсу та через відділення поштового зв'язку.

3.18. Оформлення та облік реєстрів відправки службових листів через фельдзв'язок (кур'єром).

3.19. Ведення обліку відправки службових листів та використання маркувальної машини.

3.20. Складання актів на листи, оформлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства.

3.21. Складання актів на звернення громадян або листи юридичних осіб, які не відповідають вимогам запиту на інформацію.

3.22. Видача бланків "Київська міська рада".

3.23. Надання довідкової інформації з питань проходження звернень громадян, службової кореспонденції та запитів на інформацію від юридичних та фізичних осіб, зареєстрованих в управлінні.

- 3.24. Підготовка проектів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління.
- 3.25. Зберігання та використання штампів і печаток управління у встановленому порядку.
- 3.26. Здійснення копіювально-розмножувальних робіт та вжиття заходів щодо скорочення їх обсягів.
- 3.27. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.
- 3.28. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.
- 3.29. Залучення спеціалістів-програмістів для вдосконалення програмно-технічного забезпечення бази даних службової кореспонденції та розробки програм по розширенню її можливостей.
- 3.30. Організація та проведення навчань-семінарів для депутатів Київської міської ради та помічників-консультантів депутатів Київської міської ради щодо роботи в СЕД АСКОД.
- 3.31. Розробка та ведення словників структурних підрозділів Київської міської ради та виконавців, кодифікаторів організацій, установ та відомств у СЕД АСКОД.
- 3.32. Складання номенклатури справ управління та його структурних підрозділів, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.
- 3.33. Участь у проведенні семінарів, нарад з питань контролю за своєчасним та належним виконанням контрольних документів.
- 3.34. Розроблення правових актів, які регламентують роботу управління.
- 3.35. 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.
- 3.36. Аналіз та 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.
- 3.37. Здійснення організаційного забезпечення проведення роботи з навчання, підготовки та перепідготовки працівників управління.
- 3.38. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на управління завданнями.

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, робочих групах, роботі 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

Управління несе відповідальність за:

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

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

5.3. 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 14.09.2016 № 90



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 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. Начальник відділу має заступника начальника відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

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

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

1.10. 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 забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

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

2.3. Організація обліку та проходження службових документів, запитів на інформацію та документів дозвільного характеру, здійснення контролю за своєчасним та належним виконанням доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щодо розгляду запитів на інформацію та контролю за проходженням документів з грифом “Для службового користування”.

2.4. 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), та забезпечення їх своєчасного доведення до виконавців.

2.5. Облік документів, які містять службову інформацію, яким надається гриф обмеження доступу “Для службового користування”, їх передача та доведення до виконавців у межах компетенції.

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

2.7. Підготовка щотижневих нагадувань про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами на запити на інформацію, адресовані Київській міській раді, а також підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів.

2.8. Розроблення методичних рекомендацій з питань вдосконалення організації роботи зі службовою кореспонденцією та надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Ведення:

3.1.1. Бази даних вхідної кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.2. Бази даних вихідної кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.2. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних запитувачів інформації, які звертаються до Київської міської ради, її органів та посадових осіб.

3.3. Внесення документів дозвільного характеру в інформаційну систему "Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві".

3.4. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних заявників (фізичних осіб) з питань, порушених у зверненнях, щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, повідомлень про проведення мирних зібрань, акцій, пікетів, адресованих Київській міській раді.

3.5. Попередній розгляд, реєстрація, сканування та опрацювання службової кореспонденції, включаючи технічну документацію із землеустрою (в межах компетенції управління), запитів на інформацію, документів дозвільного характеру в СЕД АСКОД, забезпечення їх своєчасної передачі керівникам Київської міської ради, головам постійних комісій Київської міської ради та керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради для розгляду по суті.

3.6. Направлення службової кореспонденції через СЕД АСКОД на розгляд (підпис/перевірку/ознайомлення) керівництву секретаріату Київської міської ради.

3.7. Забезпечення прийому вхідної кореспонденції та передача зареєстрованої кореспонденції, підготовленої структурними підрозділами Київської міської ради, до органів державної влади, юридичним та фізичним особам за допомогою СЕД АСКОД, електронної пошти, факсу та через відділення поштового зв'язку.

3.8. Оформлення та облік реєстрів відправки службових листів через фельдзв'язок (кур'єром).

3.9. Ведення обліку відправки службових листів та використання маркувальної машини.

3.10. Складання актів на листи, оформлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства.

3.11. Складання актів на звернення громадян або листи юридичних осіб, які не відповідають вимогам запиту на інформацію.

3.12. Реєстрація факсограм, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами.

3.13. Пересилання за належністю в установленому порядку запитів на інформацію, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю з повідомленням про це запитувачам інформації.

3.14. Здійснення контролю за своєчасним та належним виконанням доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами щодо розгляду запитів на інформацію, зареєстрованих у відділі.

3.15. Сканування та відправлення електронною поштою (за вимогою запитувачів інформації) відповідей на запити на інформацію.

3.16. 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.

3.17. Опрацювання електронних документів, що надійшли через СЕД АСКОД на Київську міську раду, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами, голів постійних комісій та голів тимчасових контрольних комісій.

3.18. Перевірка електронних документів у СЕД АСКОД на відповідність адресатів вказаним індексам та у разі неправильно вказаного індексу повернення їх з відповідними роз'ясненнями відправнику (виконавцю).

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

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

3.21. Видача бланків “Київська міська рада”.

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 довідкової інформації з питань проходження кореспонденції та запитів на інформацію від юридичних та фізичних осіб.

3.24. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.25. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.26. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на відділ завданнями.

4. Права

За дорученням начальника управління відділ має право:

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

4.4. Брати участь у нарадах, робочих групах, роботі комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

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

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

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

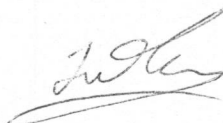
6. Інше

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 14.09.2016 № 90

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 (далі – СЕД АСКОД) у секретаріаті Київської міської ради, Порядком особистого прийому громадян заступником міського голови – секретарем 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. Начальник відділу має заступника начальника відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

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

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

1.10. 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. Облік, попередній розгляд і реєстрація в СЕД АСКОД письмових звернень громадян, які надійшли поштою, переданих громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, електронних петицій, поданих через офіційний веб-сайт Київської міської ради або веб-сайт громадського об'єднання, електронних звернень, направлених з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в інтересах громадян, які до них звернулися, до Київської міської ради, її органів та посадових осіб.

2.2. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних фізичних осіб, які звертаються до Київської міської ради, її органів та посадових осіб.

2.3. Підготовка проектів доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами на звернення громадян, що надійшли на розгляд до Київської міської ради, та їх передача на розгляд відповідним виконавцям.

2.4. Здійснення контролю за своєчасним та належним виконанням доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами щодо розгляду звернень громадян, зареєстрованих у відділі.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

- 3.1. Здійснення електронного документообігу в СЕД АСКОД, забезпечення обліку звернень громадян, зареєстрованих у відділі, та їх передача в установленому порядку до архіву.
- 3.2. Забезпечення відповідно до встановленого порядку організації особистого прийому громадян, представників установ, підприємств та організацій міста Києва заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.
- 3.3. Забезпечення організації гарячої телефонної лінії заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.
- 3.4. Здійснення сканування звернень громадян з додатками до них.
- 3.5. Підготовка щотижневих нагадувань керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради на звернення громадян.
- 3.6. Надання довідкової інформації з питань проходження звернень громадян, зареєстрованих у відділі.
- 3.7. Контроль за своєчасним надходженням інформаційних та контрольних матеріалів від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо своєчасного та належного виконання контрольних документів, їх аналіз, перевірка та, у разі виконання, зняття з контролю.
- 3.8. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.
- 3.9. Складання номенклатури справ відділу.
- 3.10. Розроблення правових актів, які регламентують роботу відділу, надання методичних рекомендацій з питань вдосконалення організації роботи із зверненнями громадян, методичної та практичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в організації роботи з питань діловодства.
- 3.11. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на відділ завданнями.

4. Права

За дорученням начальника управління відділ має право:

- 4.1. 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. 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. Повертати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, та вимагати їх доопрацювання.

4.4. Брати участь у нарадах, робочих групах, роботі комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

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

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

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

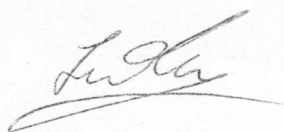
6. Інше

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.

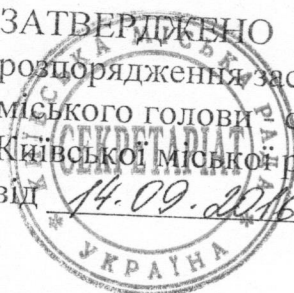
Керуючий справами



І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради

від 14.09.2016 № 90



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 (далі – СЕД АСКОД) у секретаріаті Київської міської ради, 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 начальником відділу, начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями сектора є:

2.1. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних запитувачів інформації, які звертаються до Київської міської ради, її органів та посадових осіб.

2.2. Облік, реєстрація та сканування в СЕД АСКОД запитів на інформацію, які надійшли до Київської міської ради на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами, голів постійних комісій та голів тимчасових контрольних комісій, підготовка до них відповідних проектів доручень та вихідних листів за підписом заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та керуючого справами.

2.3. Реєстрація та сканування в СЕД АСКОД документів дозвільного характеру, які надійшли до Київської міської ради, підготовка до них відповідних проектів доручень.

2.4. Ведення баз даних вхідної та вихідної службової кореспонденції, запитів на інформацію в СЕД АСКОД.

2.5. Внесення документів дозвільного характеру в інформаційну систему "Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві".

2.6. Прийом, реєстрація, сканування та передача технічної документації із землеустрою в межах компетенції управління.

2.7. Здійснення контролю за своєчасним та належним виконанням доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами щодо розгляду запитів на інформацію, зареєстрованих у відділі.

2.8. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження запитів на інформацію до Київської міської ради, за необхідності їх розміщення на офіційному веб-сайті 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 (телефоном, факсом, електронною поштою).
- 3.4. Підготовка проектів доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради на документи дозвільного характеру.
- 3.5. Сканування вхідної та вихідної кореспонденції в межах повноважень сектора.
- 3.6. Пересилання за належністю в установленому порядку запитів на інформацію, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю з повідомленням про це запитувачам інформації.
- 3.7. Складання актів на звернення громадян або листи юридичних осіб, які не відповідають вимогам запиту на інформацію.
- 3.8. Підготовка проектів відповідей на запити на інформацію, що надійшли на розгляд до управління відповідно до доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами, з питань, що належать до компетенції управління.
- 3.9. Сканування та відправлення електронною поштою (за вимогою запитувачів інформації) відповідей на запити на інформацію.
- 3.10. Формування копій вихідних листів для подальшого зберігання, використання в роботі та направлення до архіву.
- 3.11. Сканування вхідної та вихідної кореспонденції в межах повноважень сектора.
- 3.12. Складання номенклатури справ сектора, оформлення і зберігання справ, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву.
- 3.13. Підготовка щотижневих нагадувань про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами на запити на інформацію, адресовані Київській міській раді.
- 3.14. Надання довідкової інформації з питань проходження запитів на інформацію, які надійшли до Київської міської ради від організацій, юридичних та фізичних осіб.
- 3.15. Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів про надходження запитів на інформацію та документів дозвільного характеру до Київської міської ради.

3.16. Надання практичної та методичної допомоги працівникам структурних підрозділів Київської міської ради з питань, що стосуються роботи із запитами на інформацію та документами дозвільного характеру.

3.17. Ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради та вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.18. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на сектор завданнями.

4. Права

За дорученням начальника управління сектор має право:

4.1. 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 сектора.

4.2. 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 сектор завдань.

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

4.4. Брати участь у нарадах, у робочих групах, роботі комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектора.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції сектора.

5. Відповідальність

Сектор несе відповідальність за:

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

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

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

6. Інше

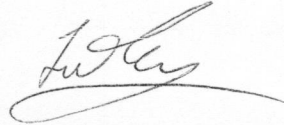
6.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, департаментами, головними управліннями, управліннями, відділами, іншими

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