



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.07.2017 № 47

Про внесення зміни до 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

Внести зміни до 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, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 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», виклавши його в новій редакції, що додається.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



В. Прокопів



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від 25.07.2017

№ 47

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

2.6. Внесення документів дозвільного характеру в інформаційну систему “Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві”.

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

2.8. 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.

2.9. 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. Розроблення правових актів, які регламентують роботу управління.

3.10. Підготовка проектів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

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

3.12. Формування копій вихідних листів для подальшого зберігання, використання в роботі та направлення до архіву.

3.13. Сканування вхідної та вихідної кореспонденції в межах повноважень сектора.

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

3.15. 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.

3.16. Надання довідкової інформації з питань проходження запитів на інформацію, які надійшли до Київської міської ради від організацій, юридичних та фізичних осіб.

3.17. Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів про надходження запитів на інформацію та документів дозвільного характеру до Київської міської ради.

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

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

3.20. 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