ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.04.2019 № 35

Про затвердження положень про управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів

Відповідно до рішення Київської міської ради від 29.11.2018 № 220/6271 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 27.12.2018 № 71 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про сектор по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

5. Затвердити Положення про сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження 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».

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради В. Прокопів

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 11.04.2019 № 35

ПОЛОЖЕННЯ
про управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі– Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління документообігу та аналізу кореспонденції 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, Інструкцією з розгляду звернень громадян в Київській міській раді, 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 (відпустка, 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 розпорядженням заступника міського голови - секретаря 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 міської ради, структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) в організації роботи щодо ведення діловодства.

2.8. Адміністрування СЕД АСКОД та участь у підготовці пропозицій щодо її вдосконалення.

3. Функції

Основними функціями управління є:

3.1. Розроблення правових актів, які регламентують роботу управління.

3.2. Підготовка нормативно-правових актів та методичних рекомендацій з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.3. Організація та проведення навчань-семінарів для депутатів Київської міської ради та помічників–консультантів депутатів Київської міської ради щодо роботи в СЕД АСКОД.

3.4. Організація навчальних семінарів, нарад з питань контролю за своєчасним і належним виконанням запитів на інформацію та закриття контрольних доручень на звернення громадян в СЕД АСКОД для працівників секретаріату Київської міської ради.

3.5. Організація та проведення навчань з підготовки та перепідготовки працівників, відповідальних за діловодство в секретаріаті Київської міської ради.

3.6. Облік, зберігання та використання штампів і печаток у секретаріаті Київської міської ради.

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

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

3.9. 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.

3.10. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.11. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

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

3.13. Розробка та ведення словників структурних підрозділів Київської міської ради та виконавців, кодифікаторів організацій, установ та відомств у СЕД АСКОД.

3.14. Адміністрування СЕД АСКОД та участь у підготовці оновлень та релізів.

3.15. Ведення баз даних вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.16. Прийом, попередній розгляд, реєстрація, сканування та опрацювання службової кореспонденції, включаючи технічну документацію із землеустрою (в межах компетенції управління), запитів на інформацію, документів дозвільного характеру, звернень громадян (у тому числі електронних звернень громадян, електронних петицій та доручень виборців) у СЕД АСКОД, забезпечення їх своєчасної передачі керівникам Київської міської ради, головам постійних комісій Київської міської ради, головам тимчасових контрольних комісій Київської міської ради та керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради для розгляду по суті.

3.17. 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.

3.18. Здійснення заходів щодо вдосконалення механізмів опрацювання інформації з обмеженим доступом в частині унеможливлення використання інформації посадовими особами секретаріату Київської міської ради в особистих цілях.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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).

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

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

3.24. 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.

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

3.26. 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.

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

3.28. Забезпечення відповідно до встановленого порядку організації особистого прийому громадян, представників установ, підприємств та організацій міста Києва заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

3.29. Забезпечення організації гарячої телефонної лінії заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.30. Забезпечення прийому вхідної кореспонденції та передача зареєстрованої вихідної кореспонденції до органів державної влади, юридичним та фізичним особам за допомогою СЕД АСКОД, СЕВ ОВВ, електронної пошти, факсу та через відділення поштового зв'язку.

3.31. Отримання та відправлення документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

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

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

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

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

3.36. 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.

3.37. 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.

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

3.39. Складання номенклатури справ управління та його структурних підрозділів, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.40. Видача бланків "Київська міська рада".

3.41. 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 та 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 11.04.2019 № 35

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян (далі– відділ) управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

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), Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про управління документообігу та аналізу кореспонденції 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, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.8. На період відсутності заступника начальника управління-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 заступником начальника управління – начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря 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, керуючого справами, голів постійних та тимчасових контрольних комісій, керівників структурних підрозділів 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 інформаційно-довідкових матеріалів про надходження звернень громадян до Київської міської ради.

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.

2.12. Організація та проведення навчальних семінарів та нарад для працівників секретаріату Київської міської ради з питань контролю та закриття доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради в СЕД АСКОД.

3. Функції

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. Ведення бази даних по роботі із зверненнями громадян в мережі СЕД АСКОД.

3.3. Здійснення попереднього розгляду, реєстрації 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.

3.4. 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.

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

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

3.7. 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.

3.8. Виконання сканування звернень громадян з додатками до них.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження звернень громадян до Київської міської ради.

3.13. Підготовка щотижневих нагадувань про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами на звернення, адресовані Київській міській раді та направлені на розгляд структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.14. Надання довідкової інформації і консультацій з питань проходження звернень громадян, які були зареєстровані у відділі.

3.15. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.16. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.17. Розміщення інформації на офіційному веб-сайті Київської міської ради в частині компетенції відділу.

3.18. 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 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, орфографічними помилками, недостовірними відомостями, 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

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 та 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 11.04.2019 № 35

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції (далі – відділ) управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, у складі якого є сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

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), Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про

управління документообігу та аналізу кореспонденції 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 розпорядженням заступника міського голови - секретаря 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 Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради, голів тимчасових контрольних комісій Київської міської ради, допомога в оформленні поданих документів та їх реєстрація.

2.3. Забезпечення попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції.

2.4. Організація обліку та проходження службових документів та контролю за проходженням документів з грифом "Для службового користування".

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 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.

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

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

2.9. Ведення обліку оригіналів документів в частині компетенції відділу.

2.10. 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.

3.1.3. Бази даних внутрішньої кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.2. Отримання та відправлення документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

3.3. Введення обліку отримання, передачі та поштового відправлення документів.

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

3.7. 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.

3.8. 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).

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

3.10. Забезпечення прийому вихідної 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.

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

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

3.13. 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.

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

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

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

3.17. Надання довідкової інформації з питань проходження кореспонденції від юридичних осіб.

3.18. Видача та списання номерних бланків "Київська міська рада".

3.19. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.20. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.21. Розміщення інформації на офіційному веб-сайті Київської міської ради в частині компетенції відділу.

3.22. 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.

4.6. Готувати на підпис начальнику управління листи стосовно належного матеріально-технічного забезпечення 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 та 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 11.04.2019 № 35

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність сектора попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції (далі – відділ) управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Сектор є структурним підрозділом відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Сектор підпорядковується начальнику відділу.

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

1.5. 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), Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції, Положенням про управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.7. 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.

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

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектора, погоджуються начальником відділу, начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями сектора 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 Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради, голів тимчасових контрольних комісій Київської міської ради, керівників структурних підрозділів Київської міської ради, допомога в оформленні поданих документів та їх реєстрація.

2.3. Забезпечення попереднього розгляду, прийому, видачі та відправлення кореспонденції.

2.4. Організація обліку та проходження службових документів та документів з грифом "Для службового користування".

2.5. Отримання 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 сектора.

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

2.8. Ведення обліку оригіналів документів в частині компетенції сектора.

2.9. 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 сектора є:

3.1. Здійснення прийому представників установ, підприємств та організацій, які звертаються до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради, голів тимчасових контрольних комісій Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.

3.2. Здійснення прийому документів, що надійшли через засоби електрозв'язку (з офіційної пошти Київської міської ради kmr@kmr.gov.ua тощо) з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), через кур'єрську службу та з поштового відділення.

3.3. Отримання документів, які містять службову інформацію, яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

3.4 Отримання та відправлення документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

3.5. Здійснення первинного опрацювання документів, включаючи перевірку правильності доставки, адресування, оформлення та цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності вкладень та їх відповідності опису.

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

3.7. Попередній розгляд прийнятих документів, що підлягають реєстрації, та скануванню.

3.8. Реєстрація факсограм, телефонограм, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами (за потребою).

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

3.10. Здійснення прийому, реєстрації та сканування в СЕД АСКОД вихідної кореспонденції за підписом Київського міського голови (довіреності), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.11. Ведення обліку відправки службових листів.

3.12. Здійснення конвертування пошти, маркування конвертів із використанням маркувальної машини та їх відправлення через поштове відділення.

3.13. Здійснення відправлення документів із застосуванням офіційної електронної пошти Київської міської ради.

3.14. Розсилання опрацьованих оригіналів документів на виконання до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

3.16. Надання довідкової інформації з питань проходження кореспонденції.

3.17. 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, 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 та 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 відділу, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 11.04.2019 №35

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність сектора по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру (далі – сектор) управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Сектор є структурним підрозділом управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Сектор підпорядковується начальнику управління.

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

1.5. 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 складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є

Київська міська рада, Інструкцією з розгляду звернень громадян в Київській міській раді, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.7. 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.

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

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектора, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями сектора є:

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

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

2.3. 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 та голів постійних комісій Київської міської ради.

2.4. Реєстрація та сканування в СЕД АСКОД документів дозвільного характеру, які надійшли до Київської міської ради від представників Центрів надання адміністративних послуг м. Києва, підготовка до них відповідних проектів доручень.

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

2.6. Підготовка проектів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами на запити на інформацію, які надійшли до Київської міської ради та адресовані Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами.

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

2.8. Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів про надходження запитів на інформацію до Київської міської ради.

2.9. Організація нарад з питань контролю за своєчасним та належним виконанням запитів на інформацію.

3. Функції

Основними функціями сектора є:

3.1. Попередній розгляд запитів на інформацію та документів дозвільного характеру, які надійшли до Київської міської ради.

3.2. Приймання запитів на інформацію телефоном, факсом, електронною поштою.

3.3. Здійснення реєстрації:

3.3.1. Запитів на інформацію.

3.3.2. Документів дозвільного характеру.

3.3.3. Відповідей на запити на інформацію за підписом керуючого справами, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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. Направлення запитів на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації" з одночасним повідомленням про це запитувачів інформації.

3.7. Складання актів на звернення громадян або листи юридичних осіб, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами, 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 за підписом керуючого справами, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.10. Розроблення правових актів, які регламентують роботу сектора.

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

3.12. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових матеріалів про надходження запитів на інформацію до Київської міської ради, за необхідності їх розміщення на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

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 та направлені на розгляд структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради.

3.14. Підготовка щотижневих нагадувань про наближення та/або закінчення термінів надання відповідей на запити на інформацію, адресовані постійним комісіям Київської міської ради.

3.15. Інформування керуючого справами про порушення строків підготовки відповідей запитувачам інформації структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та постійними комісіями Київської міської ради.

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

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

3.19. 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 та 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