



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2021 № 128

**Про затвердження положень про
управління документообігу, аналізу
кореспонденції та контрольно-аналітичної
роботи Київської міської ради секретаріату
Київської міської ради та його структурні підрозділи**

На виконання рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
5. Затвердити Положення про відділ контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

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

7. Затвердити Положення про сектор опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 11 квітня 2019 року № 35 «Про затвердження положень про управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від 21.09.2021 № 128

ПОЛОЖЕННЯ
про управління документообігу, аналізу
кореспонденції та контрольно-аналітичної
роботи Київської міської ради секретаріату
Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу управління входять: відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції; відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру; відділ контролю за станом виконавської дисципліни; відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян; сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції та сектор опрацювання судової кореспонденції.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами 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, Інструкцією з розгляду звернень громадян в Київській міській раді, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

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

1.8. Управління у своїй роботі використовує круглу малу печатку “КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА (СЕКРЕТАРІАТ). УКРАЇНА. Для пакетів”, круглу велику печатку (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА. СЕКРЕТАРІАТ» та штампи.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Забезпечення в секретаріаті Київської міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, електронного документообігу, в тому числі інформаційно-телекомунікаційної системи “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД), методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради.

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

2.1.3. Організація обліку та проходження службових документів, судової кореспонденції, звернень громадян, електронних звернень громадян, доручень виборців, запитів на інформацію та документів дозвільного характеру.

2.1.4. 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”.

2.1.5. 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.

2.1.6. Організація контролю за:

- своєчасним виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради запитів на інформацію та звернень громадян;
- виконанням рішень Київської міської ради контроль виконання яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради;

- виконанням протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;
- розглядом запитів депутатів Київської міської ради, вхідних контрольних документів;

- проходженням документів з грифом “Для службового користування”.

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

2.1.8. Підготовка проектів відповідей на запити на інформацію відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.1.9. Підготовка 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.

2.1.10. Організація та проведення навчань-семінарів для депутатів Київської міської ради, помічників-консультантів депутатів Київської міської ради, працівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо ведення діловодства в Київській міській раді.

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

3. Функції

3.1. Основними функціями управління є:

3.1.1. Розробка нормативно-правових актів та методичних рекомендацій.

3.1.2. Організація та 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.

3.1.3. Проведення навчань та семінарів, надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в питаннях щодо ведення діловодства, опрацювання документів в СЕД АСКОД, організації роботи з контрольними документами для підвищення виконавської дисципліни.

3.1.4. 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.

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

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

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

3.1.8. Здійснення електронного документообігу та забезпечення контролю за проходженням документів.

3.1.9. Аналіз та узагальнення інформації щодо організації діловодства у секретаріаті Київської міської ради та надання пропозицій щодо його вдосконалення.

3.1.10. Вжиття заходів щодо врегулювання та скорочення документообігу в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.11. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу в секретаріаті Київської міської ради.

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

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

3.1.14. Розроблення технологічних карток в СЕД АСКОД, адміністрування користувачів, впровадження релізів та хотфіксів.

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

3.1.16. Прийом, попередній розгляд, реєстрація, сканування та опрацювання службової кореспонденції, включаючи технічну документацію з питань 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 заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату 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.

3.1.17. Приймання, реєстрація, облік та контроль за проходженням документів, які містять службову інформацію, яким надається гриф обмеження доступу “Для службового користування” відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

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

3.1.19. 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.

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

3.1.21. Перевірка електронних документів на відповідність адресатів вказаним індексам словників у СЕД АСКОД, та повернення їх з відповідними роз'ясненнями відправнику у випадку зазначення неправильного індекса словника.

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

3.1.23. Направлення службової та судової кореспонденції через СЕД АСКОД на розгляд (підпис/перевірку/ознайомлення) заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.24. 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.

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

3.1.26. Узагальнення інформації, наданої структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, для підготовки проектів відповідей на запити на інформацію відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.27. 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.

3.1.28. Сканування та відправлення на електронну пошту (за вимогою запитувачів інформації) відповідей на запити на інформацію за підписом керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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

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

3.1.31. Забезпечення прийому вхідної, судової кореспонденції та передача зареєстрованої вихідної кореспонденції до органів державної влади, юридичним та фізичним особам за допомогою СЕД АСКОД, системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ), електронної пошти, факсу та через відділення поштового зв'язку.

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

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

3.1.34. Складання актів на звернення громадян або листи юридичних осіб, що не відповідають вимогам для запиту на інформацію.

3.1.35. 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.

3.1.36. Здійснення контролю за станом розгляду контрольних документів та інформування керівництва Київської міської ради про факти несвоечасного виконання документів.

3.1.37. Здійснення випереджувального моніторингу строків виконання контрольних документів, підготовка довідкових, інформаційно-аналітичних та інших матеріалів про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та комунальних підприємствах Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.38. Підготовка та подання заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших необхідних матеріалів про надходження кореспонденції.

3.1.39. Формування щотижневих нагадувань та надсилання виконавцям листів - нагадувань з термінами виконання контрольних документів.

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

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

3.1.42. Видача бланків "Київська міська рада".

3.1.43. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на управління завданнями.

4. Права

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на управління функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції управління.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності управління в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції управління.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції управління.

4.1.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про управління та його структурні підрозділи;

5.2.3. подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4. планує роботу управління;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

5.2.7. звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками управління;

5.2.11. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступників начальника управління – начальників відділів), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника управління (заступників начальника управління, заступників начальника управління – начальників відділів) призначається особа з вищою освітою за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не поштменше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління, а у випадку відсутності заступника начальника управління особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

7. Інше

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

7.2. Працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради

від 21.09.2021 № 128

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ електронного документообігу та аналізу
службової кореспонденції управління документообігу,
аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної
роботи Київської міської ради секретаріату Київської
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно - аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління), є підзвітним та підконтрольним начальнику управління, спрямовується і координується через заступника начальника управління.

1.4. До складу відділу входить сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами 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, Інструкцією з розгляду звернень громадян в Київській міській раді, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради, в межах компетенції відділу.

2.1.2. Забезпечення реєстрації звернень представників установ, підприємств та організацій до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради.

2.1.3. Забезпечення реєстрації вихідної кореспонденції секретаріату Київської міської ради.

2.1.4. Організація обліку та проходження службових документів та контролю за проходженням документів з грифом «Для службового користування».

2.1.5. Підготовка проектів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради на листи загальної юрисдикції, судової кореспонденції та документи, отримані офіційною електронною поштою секретаріату Київської міської ради.

2.1.6. Завіряння документів вихідної кореспонденції, що відправляється у паперовому вигляді адресатам, згідно з їх електронними оригіналами, що зберігаються у СЕД АСКОД.

2.1.7. Робота із кореспонденцією, що надійшла через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ).

2.1.8. Відправлення вихідної кореспонденції Київської міської ради через СЕВ ОВВ.

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

2.1.10. 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

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Ведення:

3.1.1.1. Бази даних вхідної кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.1.2. Бази даних вихідної кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.1.3. Бази даних внутрішньої кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.2. Робота із документами, отриманими із СЕВ ОВВ та офіційної електронної пошти Київської міської ради.

3.1.3. 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, адресованих Київській міській раді.

3.1.4. Попередній розгляд, реєстрація, сканування та опрацювання службової кореспонденції, включаючи технічну документацію з питань землеустрою (в межах компетенції управління) в СЕД АСКОД.

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

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

3.1.7. Перевірка електронних документів на відповідність адресатів вказаним індексам словників у СЕД АСКОД та повернення з відповідним роз'ясненням відправнику у випадку зазначення неправильного індексу словника.

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

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

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

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

3.1.12. Надання довідкової інформації підприємствам, установам, організаціям (юридичним особам) з питань реєстрації та проходження поданої/надісланої кореспонденції до Київської міської ради.

3.1.13. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.1.14. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.1.15. Розміщення інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради в частині компетенції відділу.

3.1.16. Завіряння документів службової кореспонденції, в частині компетенції відділу.

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

4. Права

4.1. За дорученням начальника управління відділ має право:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

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

4.1.5. Готувати інформацію, роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.6. Готувати для завіряння начальником управління документи в частині компетенції відділу.

4.1.7. Готувати на підпис начальнику управління листи стосовно належного матеріально-технічного забезпечення відділу.

5. Начальник відділу

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

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною

мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу та положення про відділ та подає їх на погодження начальнику управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи відділу;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.6. подає пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.7. звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.11. візує підготовлені працівниками відділу проекти документів;

5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник відділу може мати заступника начальника відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу особа визначена

розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1.2. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими 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.

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

Від 21.09.2021

№ 128

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та
документами дозвільного характеру управління
документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-
аналітичної роботи Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління) та підпорядковується начальнику управління.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами 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,

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 управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

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

1.7. Відділ у своїй роботі використовує круглу велику печатку (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА. СЕКРЕТАРІАТ» та штампи.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення баз даних вхідної та вихідної службової кореспонденції, запитів на інформацію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі - СЕД АСКОД).

2.2. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних запитувачів інформації (фізичних осіб), 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 секретаріату Київської міської ради 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 Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінь (центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій, 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 або керуючого справами секретаріату Київської міської ради на запити на інформацію, які надійшли до Київської міської ради та адресовані Київській міській раді, заступнику міського голови –

секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

2.7. Підготовка проєктів відповідей на запити на інформацію відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.8. Здійснення контролю за своєчасним виконанням доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради щодо розгляду запитів на інформацію структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, зареєстрованих у відділі.

2.9. Підготовка аналітичних та довідкових матеріалів про надходження та розгляд запитів на інформацію до Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями відділу є:

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

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

3.1.3. Здійснення реєстрації: запитів на інформацію, документів дозвільного характеру та відповідей на запити на інформацію за підписом керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.4. Підготовка проєктів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на документи дозвільного характеру.

3.1.5. Сканування вхідної та вихідної кореспонденції в межах повноважень відділу.

3.1.6. 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.

3.1.7. Складання актів на звернення громадян або листи юридичних осіб, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, що не відповідають вимогам для запиту на інформацію.

3.1.8. Узагальнення інформації, наданої структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, для підготовки проєктів відповідей на запити на інформацію відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.9. Сканування та відправлення на електронну пошту (за вимогою запитувачів інформації) відповідей на запити на інформацію за підписом керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.10. Розроблення правових актів, які регламентують роботу відділу.

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

3.1.12. Підготовка проєктів відповідей відповідно до доручень начальника управління, заступника начальника управління, на листи що надійшли на виконання до управління, з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.1.14. Підготовка щомісячних звітів про надходження запитів на інформацію до Київської міської ради та їх розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.15. Підготовка нагадувань про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради на запити на інформацію, адресовані Київській міській раді та направлені на розгляд структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради.

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

3.1.17. Інформування керуючого справами секретаріату Київської міської ради про порушення строків надання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради інформації для узагальнення та підготовки проєктів відповідей запитувачам інформації відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

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

3.1.19. Розміщення інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради в частині компетенції відділу.

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

3.1.21. Організація навчальних семінарів, нарад з питань опрацювання та контролю за своєчасним і належним виконанням запитів на інформацію в СЕД АСКОД для працівників секретаріату Київської міської ради.

3.1.22. Ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради та вжиття заходів щодо скорочення документообігу, в межах компетенції відділу.

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

4. Права

4.1. За дорученням начальника управління відділ має право:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Повертати структурним підрозділам Київської міської ради листи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів та вимагати їх доопрацювання.

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

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

5. Заступник начальника управління - начальник відділу

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

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу та положення про відділ та подає їх на погодження начальнику управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними;

- 5.2.4. розробляє план роботи відділу;
- 5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5.2.6. подає пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5.2.7. звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 5.2.8. організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 5.2.9. подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;
- 5.2.10. забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;
- 5.2.11. візує підготовлені працівниками відділу проекти документів;
- 5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Заступник начальника управління - начальник відділу може мати заступника начальника відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

7. Інше

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

7.2. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладення на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, забороняється.

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради

від 21.09.2021 № 128

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

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

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 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, Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління – начальником відділу, погоджуються

начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради, в межах компетенції відділу.

2.1.2. 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 секретаріату Київської міської ради, голів постійних та тимчасових контрольних комісій Київської міської ради.

2.1.3. Ведення бази даних вхідної кореспонденції з питань звернень громадян в інформаційно - телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі - СЕД АСКОД).

2.1.4. 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.

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

2.1.6. Забезпечення організації та прийому громадян, які звертаються до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних та тимчасових контрольних комісій, керівників структурних підрозділів Київської міської ради, здійснення допомоги в оформленні поданих звернень та їх реєстрації.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів про надходження звернень громадян до Київської міської ради.

2.1.10. 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.

2.1.11. 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

3.1 Основними функціями відділу є:

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

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

3.1.3. 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.

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

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

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

3.1.7. Сканування звернень громадян з додатками до них в СЕД АСКОД.

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

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

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

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

3.1.12. Підготовка щотижневих нагадувань про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради 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).

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

3.1.14. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.1.15. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.1.16. Розміщення інформації на офіційному вебсайті секретаріату Київської міської ради в частині компетенції відділу.

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

4. Права

4.1. Відділ має право:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

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

5. Заступник начальника управління- начальник відділу

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

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу та положення про відділ та подає їх на погодження начальнику управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи відділу;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.6. подає пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.7. звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.11. візує підготовлені працівниками відділу проекти документів;

5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Заступник начальника управління - начальник відділу може мати заступника начальника відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими 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.

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови –секретаря
Київської міської ради

від 21.09.2021 № 128

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю за станом виконавської дисципліни
управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-
аналітичної роботи Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Відділ контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ) забезпечує виконання покладених нього завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління) та підпорядкований начальнику управління.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, постановами 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, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація вчасного доведення до відома виконавцям термінів виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.1.2. Здійснення контролю в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальними підприємствами та районними у місті Києві державними адміністраціями протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, вхідних контрольних документів (окрім звернень громадян та запитів на інформацію) та вчасним розглядом запитів депутатів Київської міської ради.

2.1.3. Здійснення контролю в СЕД АСКОД за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради рішень Київської міської ради контроль за виконанням яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.1.4. Організація та проведення моніторингу в СЕД АСКОД стану виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.1.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та комунальним підприємствам з питань організації контролю за виконанням контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та запитів депутатів Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Встановлення термінів виконання контрольних документів та доведення їх до відома виконавців.

3.1.2. Організація та здійснення випереджувального моніторингу строків виконання контрольних документів.

3.1.3. Здійснення контролю в СЕД АСКОД за станом розгляду контрольних документів та інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради про факти несвочасного виконання документів.

3.1.4. Здійснення щотижневого формування та надсилання через СЕД АСКОД виконавцям листів-нагадувань з термінами виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.1.5. Перевірка в СЕД АСКОД виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.1.6. Підготовка проектів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради відповідно до функціональних обов'язків відділу.

3.1.7. Підготовка довідкових, інформаційно-аналітичних та інших матеріалів про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та комунальних підприємствах Київському міському голові (за необхідністю), заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.8. Розробка і внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації контрольно-аналітичної роботи та виконавської дисципліни.

3.1.9. Організація та проведення семінарів, навчань, інших занять з питань організації роботи з контрольними документами та підвищення виконавської дисципліни.

3.1.10. Аналіз причини порушення строків виконання документів та внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.1.11. Підготовка аналітичної інформації про своєчасність розміщення протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.12. Прийняття участі у розробці проектів програм, розпорядчих документів за напрямом діяльності.

3.1.13. Підготовка та розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради піврічних звітів щодо розгляду посадовими особами секретаріату Київської міської ради депутатських звернень та звернень постійних комісій Київської міської ради.

3.1.14. Підготовка та розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради інформації щодо виконання протокольних доручень, оголошених на пленарних засіданнях Київської міської ради.

3.1.15. Інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. Отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств та районних у місті Києві державних адміністрацій матеріали, усні та письмові пояснення, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Перевіряти та контролювати дотримання строків виконання контрольних документів у секретаріаті Київської міської ради та виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), комунальних підприємствах та районних у місті Києві державних адміністраціях.

4.1.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу, що проводяться у секретаріаті Київської міської ради.

4.1.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.5. Вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та підвищення виконавської дисципліни.

5. Начальник відділу

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

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу та положення про відділ та подає їх на погодження начальнику управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи відділу;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.6. подає пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.7. звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового

розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.11. візує підготовлені працівниками відділу проекти документів;

5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник відділу може мати заступника начальника відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

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

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

7. Інше

7.1. Відділ процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальними підприємствами та районними в місті Києві державними адміністраціями.

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство у відділі ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради у встановленому порядку.

7.5. Покладення на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, забороняється.

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ





ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 128

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення
кореспонденції відділу електронного документообігу та
аналізу службової кореспонденції управління
документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-
аналітичної роботи 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, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи 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 управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – сектор).

1.2. Сектор є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління) у складі відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ).

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 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, Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.7. Сектор у своїй роботі використовує круглу малу печатку «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА (СЕКРЕТАРІАТ). УКРАЇНА. Для пакетів», круглу велику печатку (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА. СЕКРЕТАРІАТ» та штампи.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями сектора є:

2.1.1. Організація ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради, в межах компетенції сектора.

2.1.2. Організація 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, керівників структурних підрозділів Київської міської ради.

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

2.1.4. Отримання документів, які містять службову інформацію, яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», їх передача у межах компетенції сектора.

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

2.1.6. Ведення обліку оригіналів документів в частині компетенції сектора.

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

3. Функції

3.1. Основними функціями сектора є:

3.1.1. Здійснення прийому та пересилання документів до виконавців, що надійшли через засоби електрозв'язку з офіційної електронної пошти секретаріату Київської міської ради.

3.1.2. Здійснення прийому документів, що надійшли з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, через кур'єрську службу, військово-кур'єрський урядовий зв'язок, Держзв'язок та з поштового відділення АТ «Укрпошта».

3.1.3. Здійснення первинного розгляду документів, включаючи перевірку правильності доставки, адресування, оформлення та цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності основного документа, додатків до нього тощо.

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

3.1.5. Попередній розгляд прийнятих документів, що підлягають реєстрації, та їх сортування за напрямками діяльності відділів та секторів управління.

3.1.6. Здійснення конвертування пошти, маркування конвертів із використанням маркувальної машини та їх відправлення через поштове відділення АТ «Укрпошта».

3.1.7. Ведення журналу обліку відправлення службових листів секретаріату Київської міської ради із використанням маркувальної машини через поштове відділення АТ «Укрпошта».

3.1.8. Ведення журналу видачі номерних бланків Київської міської ради структурним підрозділам Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.9. Попередній розгляд поштової кореспонденції на ім'я голів депутатських фракцій у Київській міській раді та сортування за належністю.

3.1.10. Здійснення відправлення документів із застосуванням офіційної електронної пошти секретаріату Київської міської ради (за потребою).

3.1.11. Ведення журналів передачі кореспонденції до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

3.1.13. Надання довідкової інформації з питань проходження кореспонденції, в межах компетенції сектора.

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

4. Права

4.1. За дорученням начальника управління сектор має право:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

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

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

5. Завідувач сектора

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

На посаду завідувача сектора призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Завідувач сектора:

5.2.1. здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проекти посадових інструкцій працівників сектора та положення про сектор та подає їх на погодження начальнику управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників сектора між ними;

5.2.4. розробляє план роботи сектора;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора;

5.2.6. подає пропозиції начальнику відділу, щодо вдосконалення організаційної структури сектора та підвищення ефективності роботи сектора;

5.2.7. звітує перед начальником відділу про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію сектора з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає начальнику відділу пропозиції щодо заохочень працівників сектора і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками сектора правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.11. візує підготовлені працівниками сектора проекти документів;

5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. На період відсутності завідувача сектора (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектора.

6. Відповідальність

6.1 Сектор несе відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

7. Інше

7.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими 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.

7.2. Працівники сектора призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники сектора здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників сектора визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство сектора ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради

від 21.09.2021 № 128

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор опрацювання судової кореспонденції
управління документообігу, аналізу кореспонденції та
контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки сектора опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Сектор опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – сектор) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Сектор є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління) та підпорядковується начальнику управління.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами 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, Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної

роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями сектора є:

2.1.1. Ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради, в межах компетенції сектора.

2.1.2. Забезпечення перегляду, розподілу за терміновістю, реєстрації судової кореспонденції від юридичних та фізичних осіб, представників установ, підприємств та організацій до Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради, скануванню в інформаційно – телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі - СЕД АСКОД), складання проектів доручень, відправлення на погодження та перевірку накладання КЕП.

2.1.3. Підготовка проектів доручень за підписом заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, на листи судової кореспонденції.

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

2.1.5. Робота із судовою кореспонденцією, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ) та на офіційну електронну пошту секретаріату Київської міської ради.

2.1.6. Здійснення реєстрації судових телефонограм адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради та головам постійних комісій Київської міської ради.

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

2.1.8. Ведення обліку оригіналів документів в частині компетенції сектора.

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

3. Функції

3.1. Основними функціями сектора є:

3.1.1. Ведення:

3.1.1.1. Бази даних вхідної судової кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.1.2. Бази даних вихідної судової кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.2. Робота із документами судової кореспонденції, отриманими із СЕВ ОВВ та офіційної електронної пошти Київської міської ради.

3.1.3. Попередній розгляд, реєстрація, сканування та опрацювання судової кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.4. Приймання та реєстрація телефонограм, адресованих Київській міській раді в галузі судочинства.

3.1.5. Опрацювання електронних судових документів, що надійшли через СЕД АСКОД на Київську міську раду, голів постійних комісій.

3.1.6. Направлення проектів резолюцій із судової кореспонденції через СЕД АСКОД на ознайомлення, перевірку, погодження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, або управлінню правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

3.1.7. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження судових документів до Київської міської ради, а також пропозицій щодо вдосконалення роботи із судовою кореспонденцією.

3.1.8. Надання довідкової інформації з питань проходження судової кореспонденції від юридичних, фізичних осіб, підприємств, установ та організацій.

3.1.9. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

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

4. Права

4.1. За дорученням начальника управління сектор має право:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

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

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

5. Завідувач сектора

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

На посаду завідувача сектора призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Завідувач сектора:

5.2.1. здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проекти посадових інструкцій працівників сектора та положення про сектор та подає їх на погодження начальнику управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників сектора між ними;

5.2.4. розробляє план роботи сектора;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора;

5.2.6. подає пропозиції начальнику управління, щодо вдосконалення організаційної структури сектора та підвищення ефективності роботи сектора;

5.2.7. звітує перед начальником управління про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію сектора з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників сектора і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками сектора правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.11. візує підготовлені працівниками сектора проекти документів;

5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. На період відсутності завідувача сектора (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектора.

6. Відповідальність

6.1. Працівники сектора несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

7. Інше

7.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими 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.

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

7.3. Працівники сектора здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство сектора ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ