ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«__24__»_____10_____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника 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.Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління - начальник 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 (далі – заступник начальника управління - начальник відділу) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник управління).

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом 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, Положенням 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, іншими нормативно- правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру (далі – відділ) управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці, розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.

2.2. Бере участь у розробці положення про відділ, сектор по роботі з відкритими даними Київської міської ради відділу по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру (далі – сектор) та посадових інструкцій працівників відділу, сектору.

2.3. Погоджує зміни та доповнення Положень та посадових інструкцій працівників відділу, сектору.

2.4. Подає начальнику управління пропозиції щодо призначення і звільнення з посад та переведення працівників відділу, сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, згідно з чинним законодавством.

2.5. Розробляє план роботи відділу.

2.6. Розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.7. Забезпечує реалізацію права громадян на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Київська міська рада.

2.8. Забезпечує контроль дотримання законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та «Про захист персональних даних» під час виконання покладених на відділ завдань.

2.9. Забезпечує контроль ведення баз даних вхідної, вихідної службової кореспонденції та запитів на інформацію, що стосуються компетенції відділу, в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД).

2.10. Забезпечує контроль ведення в СЕД АСКОД (створення, накопичення і зберігання реєстраційних карток документів) бази персональних даних фізичних осіб, які подають запити на інформацію (запитувачів інформації).

2.11. Контролює прийом телефоном, факсом, електронною поштою 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.

2.12. Організовує ведення обліку 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.

2.13. Контролює підготовку проєктів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, 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, головам постійних комісій Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

2.14. Здійснює підготовку проєктів відповідей на запити на інформацію за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.15. Готує проєкти відповідей відповідно до доручень начальника управління, заступника начальника управління, на листи що надійшли на виконання до управління, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Контролює інформування керуючого справами секретаріату Київської міської ради про порушення строків надання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради відповідей запитувачам інформації відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.17. Контролює своєчасне опрацювання запитів на інформацію, надання відповідей на такі запити в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

2.19. Контролює підготовку 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, які направлені на розгляд структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради.

2.20. Контролює підготовку звітів, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження та розгляд запитів на інформацію до Київської міської ради.

2.21. Контролює періодичність оновлення наборів відкритих даних розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради.

2.22. Бере участь у підготовці щорічного звіту щодо роботи з наборами відкритих даних.

2.23. Складає номенклатуру справ відділу та контролює оформлення і зберігання справ відділу, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву.

2.24. Бере участь в організації 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.

2.25. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.26. Виконує інші окремі доручення начальника управління, заступника начальника управління, визначені законом та посадою інструкцією.

2.27. 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.

2.28. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління направляти запити та отримувати інформацію, необхідну для роботи з запитами на інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління, представляти відділ в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та відносяться до його функціональних обов'язків.

3.4. Повертати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради листи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів та вимагати її доопрацювання.

3.5. Подавати начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу.

3.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

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

4.3. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.4. Розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, структуру секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), основні функції підрозділів секретаріату Київської міської ради, розподіл обов'язків між заступником міського голови – секретарем Київської міської ради та керуючим справами секретаріату Київської міської ради, правила ділового етикету, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада та Інструкцію з розгляду звернень громадян в Київській міській раді.

6. Кваліфікаційні вимоги

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.