



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.12.2022 № 214

Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01 квітня 2013 року № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» в Київській міській раді»

Відповідно до законів України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749, з метою встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності згідно з вимогами чинних нормативно-правових актів з діловодства і стандартів з керування документаційними процесами:

1. Внести зміни до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01 квітня 2013 року № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді» та додатків до нього, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови – секретаря

1 Київської міської ради

Від 02.12.2022 № 214

ЗМІНИ

до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01 квітня 2013 року № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді» та додатків до нього

1. Пункт 1 розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01 квітня 2013 року № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді» викласти в такій редакції:

«1. Затвердити Порядок роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі – ІТС ЄПМК) на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради, що додається.»

2. Пункт 2 розпорядження викласти в такій редакції:

«2. Затвердити методичні рекомендації до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у секретаріаті Київської міської ради, що додаються.»

3. Унести до додатка 1 «Порядок роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради» (далі – Порядок) такі зміни:

3.1. У пункті 5 Порядку слова та символи «затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 17.09.2012 № 49» виключити та доповнити словами «Інструкції з розгляду звернень громадян в Київській міській раді та Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію».

3.2. У пункті 7 Порядку слова «управління по роботі із кореспонденцією та контролю» замінити на слова «структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, до компетенції якого належать питання організації ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради».

3.3. У пункті 8 Порядку слова «управління по роботі із кореспонденцією та контролю» замінити на слова «структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, до компетенції якого належать питання організації ведення та

дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради (далі – служба діловодства)», а слова та цифри «та п. 10.4» виключити.

3.4. У пункті 43 Порядку речення «Звернення розглядається відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства в Київській міській раді.» замінити на речення «Звернення юридичних осіб розглядається відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства в Київській міській раді, а звернення фізичних осіб – відповідно до Інструкції з розгляду звернень громадян в Київській міській раді.».

3.5. У пункті 58 Порядку слова та цифри «п. 10.4 Інструкції з діловодства в Київській міській раді» замінити на слова «Інструкції з розгляду звернень громадян в Київській міській раді».

3.6. Викласти розділ XI Порядку в такій редакції:
«XI. Погодження проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради

72. Розробник проєкту розпорядження – суб'єкт подання супроводжує проєкт розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з моменту розроблення до моменту реєстрації, здійснює постійний моніторинг опрацювання та розгляду документа.

На всіх етапах розробник:

здійснює моніторинг опрацювання проєкту розпорядження;

доопрацьовує проєкт розпорядження відповідно до зауважень і пропозицій;

відповідає за сортування файлів у блоці «Файли» та їх назви;

відповідає за черговість доопрацювання проєкту розпорядження;

персонально відповідає за остаточний варіант проєкту розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, поданого на підпис.».

3.7. Доповнити розділ «XII. Опрацювання електронних документів з використанням електронного цифрового підпису» Порядку у пункті 73 після підпункту 4 новим підпунктом 5 такого змісту:

«5) Накладення кваліфікованої електронної печатки на документи, які потребують електронного засвідчення, здійснюється відповідальною особою за зберігання та використання кваліфікованої електронної печатки відповідно до напряму роботи.».

У зв'язку з цим підпункти 5–9 вважати відповідно підпунктами 6–10.

3.8. У розділі XIII «Прикінцеві положення» Порядку слова «управління електронного урядування та захисту інформації», «управління електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» в усіх відмінках замінити на слова «відповідальний структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідних відмінках.

4. Унести до додатка 2 «Методичні рекомендації до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний

інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради» (далі – Методичні рекомендації) такі зміни:

4.1. Викласти ТЕХНОЛОГІЧНУ КАРТКУ № 11 до пункту 28 Порядку в такій редакції:

**«ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 11 до пункту 28 Порядку
СТВОРЕННЯ ПРОЄКТІВ ДОКУМЕНТІВ У СЕД АСКОД**

Для створення проєкту листа-відповіді виконавцю необхідно виконати такі дії:

1. У списку компонентів навігатора вибрати компонент «Проєкти», обрати потрібний режим і двічі натиснути на нього лівою клавішею миші.

На панелі інструментів натиснути кнопку «Нова». Відкриється нова реєстраційна картка (далі – РК).

Заповнити в РК всі необхідні реквізити.

Для збереження РК натиснути кнопку «Зберегти» на панелі інструментів.

2. У випадку, коли до РК потрібно приєднати копію електронного документа, виконавцю необхідно натиснути на кнопку ЕКД на панелі інструментів та обрати варіант вибору «З каталогу», знайти в переліку файлів необхідний документ і погодитися з вибором.

Створені додатки розміщуються в одному файлі, а копії документів, що є додатками до проєкту вихідного листа, – окремим файлом з назвою «Додаток», які безпосередній виконавець візує кваліфікованим електронним підписом.

Установити позначку «Головний» на потрібний файл документа та створити почергове розміщення файлів у блоці «Файли», використовуючи закладку «Індекс сортування».

У закладці «На вхідні номери» необхідно обрати РК вхідного документа, на який готується відповідь.

3. У створеній РК перейти на вкладку «Погодження», з довідника «Додати на погодження» обрати посадових осіб, які повинні погодити документ, і зберегти РК. СЕД АСКОД автоматично надішле проєкт документа на погодження обраним керівникам структурних підрозділів відповідно до компетенції. СЕД АСКОД може надсилати документ одночасно або встановлювати черговість погодження.

Для цього необхідно у вкладці «Погодження» біля відповідних керівників структурних підрозділів установити етапи погодження 1, 2, 3, натискаючи на відповідну позначку.

4. За результатами опрацювання проєкту вихідного листа надаються пропозиції виконавцю щодо його погодження без зауважень або повернення на доопрацювання із зауваженнями в усній або електронній формі через СЕД АСКОД, використовуючи позиції блоку «Погодження», або шляхом листування службовою електронною поштою.

У разі погодження проєкту вихідного листа без зауважень у блоці «Погодження» необхідно обрати вкладку «На погодження» → власне ім'я та прізвище виконавця та надіслати йому проєкт вихідного листа для погодження.

У разі прийняття рішення повернути проект вихідного листа на доопрацювання із зауваженнями головний виконавець обирає у блоці «Погодження» позицію «На доопрацювання» та викладає зауваження в закладці «Коментар», повний текст яких міститься у блоці «Аудит» або викладається у режимі виправлень до поточної версії проекту вихідного листа.

Якщо виконавець приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки, вони вносяться до поточної версії проекту вихідного листа та надсилаються на повторне погодження відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді та цієї Технологічної картки.

У разі незгоди з пропозиціями суб'єктів погодження безпосередній виконавець вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РК, з накладенням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП), після чого повертає проект вихідного листа на погодження в попередній редакції без перевізування суб'єктами погодження, які погодили проект.

5. Після погодження проекту вихідного листа суб'єктами погодження виконавець виконує такі дії:

перевіряє оформлення проекту вихідного листа та заповнення необхідних полів РК;

перевіряє повноту оформлення блоку «Файли» РК проекту вихідного листа, який має містити:

1) проект вихідного листа на відповідному бланку зі збереженням версійності його опрацювання та встановлення на остаточній версії проекту вихідного листа і додатках, якщо вони є, відмітки «Головний»;

2) додатки до проекту вихідного листа (у разі наявності).

6. Після перевірки РК проекту вихідного листа (у випадку підготовки листа за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради) виконавець направляє документ на літературне редагування, обираючи у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → власне ім'я та прізвище редактора літературного.

Редактор літературний здійснює літературне редагування проектів вихідних листів за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради в електронній формі.

Після редагування редактор літературний створює новий файл, називає його «Редагований», накладає на нього кваліфікований електронний підпис і натискає «Перевірити» у блоці «Погодження».

Під час літературного редагування проекту вихідного листа не допускається внесення правок, що змінюють зміст проекту або окремих його частин.

7. Після погодження редактора літературного РК проекту вихідного листа надходить до структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради, у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → «НАДІЙШЛО» → «На перевірку».

Структурний підрозділ, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради, виконує такі дії:

опрацьовує проект вихідного листа та надає виконавцю пропозиції та зауваження в усній формі або в електронній формі через СЕД АСКОД, відповідно до пункту 4 цієї технологічної картки.

8. Після узгодження та перевірки проект документа надсилається керівнику на підпис. Для цього в створеній РК необхідно перейти на вкладку «Погодження» та додати власне ім'я та прізвище особи, якій документ направляється на підпис, вибравши вкладку «На підпис».

Після накладення КЕП виконавець направляє лист на реєстрацію до служби діловодства, обираючи у верхньому полі РК проекту кнопку «На реєстр.».

9. З метою якісного опрацювання документів у СЕД АСКОД та формування номенклатурних справ для передачі до електронного архіву всі документи мають бути виконаними та закритими.

Для цього виконавці вхідного документа, зазначені у дереві електронної резолюції, зобов'язані завершити роботу в СЕД АСКОД, виконавши такі дії:

у блоці «Хід виконання» РК вхідного документа в резолюції свого безпосереднього керівника в полі власного імені та прізвища внести запис (звіт) про виконання доручення (дату та реєстраційний номер вихідного листа тощо) та обрати позицію «Виконати»;

безпосередній керівник у разі згоди із запропонованим звітом обирає позицію «Підтвердити виконання».

10. У відповідному полі РК вихідного листа зазначається індекс номенклатурної справи, до якої належить документ.».

4.2. Викласти ТЕХНОЛОГІЧНУ КАРТКУ № 21 до пункту 72 Порядку в такій редакції:

«ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 21 до пункту 72 Порядку ПОГОДЖЕННЯ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ЗАСТУПНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАРЯ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇХ РЕЄСТРАЦІЯ

Процес погодження проектів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради включає такі етапи:

1. Створення реєстраційної картки проекту розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (далі – проект розпорядження) суб'єктом подання – розробником проекту розпорядження.

2. Розсилання проекту розпорядження на погодження керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, до компетенції яких належать зазначені у проекті розпорядження питання.

2.1. Погодження без зауважень.

2.2. Візування із зауваженнями.

3. Опрацювання проекту розпорядження керівником уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та

виявлення корупції.

3.1. Погодження без зауважень.

3.2. Візування із зауваженнями.

4. Передача проекту розпорядження на правову експертизу до структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради.

4.1. Погодження без зауважень.

4.2. Візування із зауваженнями.

5. Розгляд проекту розпорядження керуючим справами секретаріату Київської міської ради:

5.1. Погодження без зауважень.

5.2. Візування із зауваженнями.

6. Літературне редагування тексту проекту розпорядження.

7. Підготовка та передача проекту розпорядження на підпис у паперовому та електронному вигляді.

8. Реєстрація розпорядження та його розсилання.

1. Створення РК проекту розпорядження суб'єктом подання – розробником проекту розпорядження

Суб'єкт подання – розробник проекту розпорядження (далі – розробник) визначає уповноважену особу – безпосереднього виконавця (далі – уповноважена розробником особа), яка:

1) створює нову РК в СЕД АСКОД: АСКОД-Навігатор → Проекти → Нормативно-правова (орг.-розп.) (проекти);

2) заповнює РК, дотримуючись усіх вимог.

У полі «Вид документа» слід обирати «Проект розпорядження»;

3) у блоці «Файли» додає файл з проектом розпорядження, створений у текстовому редакторі Word не на бланку, та всі необхідні до нього документи;

4) у блоці «Погодження» обирає позиції:

«На погодження» → власне ім'я та прізвище розробника → «Етап» → 1.

Погодження здійснюється шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП).

2. Розсилання проекту розпорядження на погодження керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, до компетенції яких належать зазначені у проекті розпорядження питання

Уповноважена розробником особа, яка буде супроводжувати проект розпорядження протягом опрацювання та погодження, забезпечує:

1) розсилання документа на погодження через СЕД АСКОД;

2) у вкладці «Погодження» обирає тип операції «На погодження» та обирає керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, які погоджують проект розпорядження згідно з Інструкцією з діловодства в Київській міській раді (далі – Інструкція);

3) визначає відповідні етапи погодження.

2.1. Погодження без зауважень

РК проекту розпорядження надходить у блок «Надходження (вхідна)» адресатам, яким здійснено розсилання.

Адресат шляхом створення резолюції дає доручення щодо опрацювання проекту розпорядження.

Головний виконавець, визначений у резолюції:

- 1) опрацьовує документ, у тому числі з розробником, надає розробникові пропозиції та зауваження;
- 2) за результатами опрацювання документа надає пропозиції керівникові щодо погодження / візування із зауваженнями проекту розпорядження у визначений Інструкцією строк;
- 3) у блоці «Погодження» обирає позицію «На погодження» та надсилає проект розпорядження керівникові для погодження / візування із зауваженнями шляхом накладення КЕП;
- 4) зобов'язаний у блок «Хід виконання» вносити текстовий запис про факт виконання доручення, після чого обирати «Виконано», а керівник – «Підтвердити виконання».

Керівник структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради або його заступник у разі відсутності керівника структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо), до компетенції якого належать зазначені у проекті розпорядження питання, погоджує проект розпорядження, накладаючи КЕП.

2.2. Візування із зауваженнями

Якщо у керівника структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, до компетенції якого належать зазначені у проекті розпорядження питання, є зауваження до проекту розпорядження, потрібно обрати позицію «На доопрацювання» та вказати свої зауваження у вікні «Коментар».

Розробник під час моніторингу РК проекту розпорядження у блоці «Погодження» відбирає документи, погоджені із зауваженнями, та розглядає їх. Повністю текст зауважень зазначається у блоці «Аудит».

Після врахування пропозицій у блоці «Погодження» перед власним ім'ям та прізвищем посадової особи, яка направила на доопрацювання, розробник ставить відмітку. Після збереження документ надійде повторно на погодження.

Якщо в результаті врахування розробником зауважень керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради проект розпорядження або окремі його положення, погоджені іншими керівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, зазнали змін, що суттєво змінюють проект розпорядження, розробник обирає у блоці «Погодження» тих керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, яким потрібно погодити документ повторно.

3. Опрацювання проекту розпорядження керівником уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції

Керівник уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції у блоці «Хід виконання» створює резолюцію, якою визначає виконавця, який здійснює опрацювання проекту розпорядження, і строк виконання.

Головний виконавець, визначений резолюцією керівника уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції, опрацьовує проект розпорядження з питань, що належать до компетенції уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції.

За результатами опрацювання проекту розпорядження головний виконавець у визначеній Інструкцією строк надає пропозиції керівникові щодо погодження без зауважень / візування із зауваженнями.

Головний виконавець у блоці «Погодження» обирає позицію «На погодження» та надсилає проект розпорядження керівникові для погодження без зауважень / візування із зауваженнями шляхом накладення КЕП.

Головний виконавець зобов'язаний у блок «Хід виконання» вносити текстовий запис про факт виконання доручення, після чого обирає «Виконано», а керівник – «Підтвердити виконання».

3.1. Погодження без зауважень

Керівник уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції або його заступник у разі відсутності керівника структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) погоджує проект розпорядження, накладаючи КЕП.

3.2. Візування із зауваженнями

Якщо у керівника уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції є зауваження до проекту розпорядження, потрібно обрати позицію «На доопрацювання» та вказати свої зауваження у вікні «Коментар».

Зауваження також можуть бути викладені письмово. Визначена розробником відповідальна особа власноруч забирає письмові зауваження уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції.

Розробник під час моніторингу РК проекту розпорядження у блоці «Погодження» відбирає документи, погоджені із зауваженнями, та розглядає їх. Повністю текст зауважень зазначається у блоці «Аудит».

Після врахування пропозицій у блоці «Погодження» перед власним іменем та прізвиськом керівника уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції розробник ставить

відмітку. Після збереження документ надійде повторно на погодження до уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції.

Якщо в результаті врахування розробником зауважень уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції проект розпорядження або окремі його положення, погоджені іншими заінтересованими керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, зазнали змін, що суттєво змінюють проект розпорядження, розробник обирає у блоці «Погодження» тих керівників структурних підрозділів і посадових осіб, яким потрібно погодити документ повторно.

Зауваження уповноваженого підрозділу секретаріату Київської міської ради з питань запобігання та виявлення корупції у письмовому вигляді розробник сканує та додає відсканований документ у блок «Файли».

4. Проведення правової експертизи проекту розпорядження структурним підрозділом, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради

Керівник структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради у блоці «Хід виконання» створює резолюцію, якою визначає виконавців проведення правової експертизи проекту розпорядження та строк виконання.

Головний виконавець, визначений резолюцією керівника структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради, проводить правову експертизу проекту розпорядження, в тому числі з розробником, надає розробникові пропозиції та зауваження.

За результатами проведення правової експертизи головний виконавець у визначений Інструкцією строк надає пропозиції керівникові щодо погодження / візування із зауваженнями / візування з висновком проекту розпорядження.

Головний виконавець у блоці «Погодження» обирає позицію «На погодження» та надсилає проект розпорядження керівникові для погодження / візування із зауваженнями / візування з висновком шляхом накладення КЕП.

Головний виконавець зобов'язаний у блок «Хід виконання» вносити текстовий запис про факт виконання доручення, після чого обирає «Виконано», а керівник – «Підтвердити виконання».

4.1. Погодження без зауважень

Керівник структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради погоджує проект розпорядження шляхом накладення КЕП на обраний файл.

4.2. Візування із зауваженнями

Якщо у керівника структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради, є зауваження до проекту розпорядження, потрібно обрати позицію «На доопрацювання» та вказати свої

зауваження у вікні «Коментар».

Зауваження також можуть бути викладені письмово. Визначена розробником відповідальна особа власноруч забирає письмові зауваження структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради.

Розробник під час моніторингу РК проекту розпорядження у блоці «Погодження» відбирає документи, погоджені із зауваженнями, та розглядає їх. Повністю текст зауважень зазначається у блоці «Аудит».

Після врахування пропозицій у блоці «Погодження» перед власним іменем та прізвищем керівника структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради розробник ставить відмітку. Після збереження документ надійде повторно на погодження до структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради.

Якщо в результаті врахування розробником зауважень структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради проект розпорядження або окремі його положення, погоджені іншими заінтересованими керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, зазнали змін, що суттєво змінюють проект розпорядження, розробник обирає у блоці «Погодження» тих керівників структурних підрозділів і посадових осіб, яким потрібно погодити документ повторно.

Зауваження структурного підрозділу, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради у письмовому вигляді розробник сканує та додає відсканований документ у блок «Файли».

5. Розгляд проекту розпорядження керуючим справами секретаріату Київської міської ради

Після погодження проекту розпорядження структурним підрозділом, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради, розробник направляє документ керуючому справами секретаріату Київської міської ради, обираючи у блоці «Погодження» позицію «На перевірку» → власне ім'я та прізвище керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

5.1. Погодження без зауважень

Керуючий справами секретаріату Київської міської ради погоджує проект розпорядження шляхом накладення КЕП на обраний файл.

5.2. Візування із зауваженнями

Якщо у керуючого справами секретаріату Київської міської ради є зауваження до проекту розпорядження, потрібно обрати позицію «На доопрацювання» та вказати свої зауваження у вікні «Коментар».

Розробник під час моніторингу РК проекту розпорядження у блоці «Погодження» відбирає документи, погоджені із зауваженнями, та розглядає їх.

Повністю текст зауважень зазначається у блоці «Аудит».

Після врахування пропозицій у блоці «Погодження» перед власним іменем та прізвищем керуючого справами секретаріату Київської міської ради розробник ставить відмітку. Після збереження документ надійде повторно на погодження до керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

Якщо в результаті врахування розробником зауважень керуючого справами секретаріату Київської міської ради проект розпорядження або окремі його положення зазнали змін, що суттєво змінюють проект розпорядження, розробник обирає у блоці «Погодження» тих керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, яким потрібно погодити документ повторно.

6. Літературне редагування тексту проекту розпорядження

Після погодження проекту розпорядження керівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, структурним підрозділом, який здійснює правовий супровід діяльності секретаріату Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради, розробник направляє документ працівнику, до компетенції якого належить літературне редагування проектів розпоряджень (далі – редактор літературний), обираючи у блоці «Погодження» позицію «На перевірку» —> власне ім'я та прізвище редактора літературного, попередньо направивши на ознайомлення керівнику підрозділу, у якому працює редактор літературний.

Редактор літературний опрацьовує проект розпорядження в електронному вигляді або в паперовому, якщо документ потребує великої кількості виправлень.

Після редагування в електронному вигляді редактор літературний створює новий файл, називає його «Редагований» та додає у блок «Файли».

Після редагування в паперовому вигляді редактор літературний сканує документ з виправленнями, називає файл «Опрацьований редактором літературним» та додає у блок «Файли».

Розробник виправляє помилки, називає файл «Виправлений» та надсилає відповідному редакторові літературному «На перевірку».

Редактор літературний перевіряє документ і, якщо немає зауважень, називає файл «Редагований» та встановлює відмітку «Перевірено» в блоці погодження.

Не допускається внесення під час літературного редагування правок, що змінюють суть проекту або окремих його положень.

7. Підготовка та передача проекту розпорядження на підпис у паперовому та електронному вигляді

Після літературного редагування розробник:

1) направляє проект розпорядження на підпис в СЕД АСКОД заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради. Заступник

міського голови – секретар Київської міської ради погоджує проект розпорядження шляхом накладення КЕП на файл з відміткою «Головний документ»;

- 2) роздруковує документ на бланку «Заступник міського голови – секретар Київської міської ради. Розпорядження» та візує його;
- 3) погоджує проект розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради у керівника управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;
- 4) додає «Картку погоджень» (необхідно обрати на верхній панелі РК «Друк» —> «Перелік ел.підписів (КЕП)»);
- 5) формує необхідний пакет документів до проекту розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;
- 6) власноруч передає проект розпорядження на підпис заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради;
- 7) передає підписане заступником міського голови – секретарем Київської міської ради розпорядження у паперовому вигляді до відділу по роботі з персоналом і направляє картку проекту розпорядження в електронному вигляді через СЕД АСКОД на реєстрацію до зазначеного відділу, обираючи у верхньому полі РК проекту кнопку «На реєстр.».

8. Реєстрація розпорядження та його розсилання

Після підписання проекту розпорядження заступником міського голови – секретарем Київської міської ради відділ по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради:

- 1) перевіряє наявність відмітки «Головний документ» навпроти файлу, що підлягає публікації;
- 2) реєструє розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради у паперовому та електронному вигляді;
- 3) приєднує в РК скан-копію паперового екземпляра розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради в pdf-форматі;
- 4) обирає в полі «Гриф» —> «Публікувати»;
- 5) здійснює розсилання копій розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради через СЕД АСКОД в установленому порядку відповідно до Інструкції.

Всі співвиконавці у блоці «Номенклатура» зобов'язані зазначити справу, до якої буде занесено РК проекту розпорядження згідно з номенклатурою справ Київської міської ради.».

4.3. Доповнити ТЕХНОЛОГІЧНУ КАРТКУ № 22 до пункту 73 Порядку в пункті 2 після підпункту 8 новим підпунктом 9 такого змісту:

«9) Накладення кваліфікованої електронної печатки на документи, які потребують електронного засвідчення, здійснюється у вікні «Файли» за допомогою кнопки «Підписати.».

У зв'язку з цим підпункти 9–15 вважати підпунктами 10–16.

5. У тексті Порядку та Методичних рекомендаціях слова: «електронний цифровий підпис» та «електронний підпис», «електронна печатка», «електронна позначка часу», «ЕЦП», «застосувати» та «застосувати до виконання», «система «АСКОД»», «СЕСД «АСКОД»», «управління організаційного та документального забезпечення Київради» в усіх відмінках замінити відповідно на слова «кваліфікований електронний підпис», «кваліфікована електронна печатка», «кваліфікована електронна позначка часу», «КЕП», «на розгляд: друк резолюції в. 7», «система АСКОД», «СЕСД АСКОД», «управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради» у відповідних відмінках.

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ

