ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови – секретар
Київської міської ради
_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«_24_»_____10_____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст 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 – головний спеціаліст) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику 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 – начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст 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, 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

Головний спеціаліст:

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

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

2.3. Здійснює 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, їх попередній розгляд, реєстрацію, сканування та ведення обліку в СЕД АСКОД.

2.4. Готує проєкти 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, голові постійної комісії Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

2.5. Здійснює 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.

2.6. Складає акти 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 запиту на інформацію.

2.7. Здійснює попередній розгляд, реєстрацію та облік документів дозвільного характеру 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, готує на них відповідні проєкти доручень.

2.8. Здійснює внесення документів дозвільного характеру в інформаційну систему «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».

2.9. Здійснює реєстрацію та сканування відповідей на запити на інформацію за підписом керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.10. Здійснює 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.

2.11. Здійснює сканування вхідної та вихідної кореспонденції в межах повноважень відділу 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).

2.12. Здійснює оформлення і зберігання справ відділу, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву.

2.13. Здійснює контроль за виконанням термінів розгляду запитів на інформацію в межах повноважень відділу.

2.14. Надає довідкову інформацію з питань проходження запитів на інформацію, які надійшли до Київської міської ради від організацій, юридичних та фізичних осіб.

2.15. Готуєнагадування керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради 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.

2.16. Здійснює розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради інформації в частині компетенції відділу.

2.17. Здійснює 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.

2.18. Виконує інші доручення начальника управління, начальника відділу відповідно до цієї посадової інструкції.

2.19. На час відсутності іншого головного спеціаліста (відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2.20. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученнями начальника відділу направляти запити та отримувати інформацію, необхідну для роботи зі службовими документами від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.2. 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.

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

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу заступнику начальника управління - начальник відділу.

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.