ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«24» 10 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника 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 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 відділу) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

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

1.3. Заступник начальника відділу 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. Заступник начальника відділу 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

Заступник начальника відділу:

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

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

2.3. Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.4. Організовує ведення баз даних вхідної та вихідної службової кореспонденції, 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) та бази даних документів дозвільного характеру в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».

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

2.6. 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.

2.7. Контролює реєстрацію 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.

2.8. 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, головам постійних комісій Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

2.9. Контролює облік і реєстрацію 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, готує на них відповідні проєкти доручень.

2.10. Бере участь у підготовці проєктів відповідей на запити на інформацію за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

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

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

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

2.14. Контролює 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.

2.15. Контролює розміщення інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради в частині компетенції відділу.

2.16. Контролює своєчасне направлення запитів на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» з одночасним повідомленням про це.

2.17. Організовує складення 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.

2.18. Готує звіти, статистичні, довідкові та інші матеріали про надходження запитів на інформацію до Київської міської ради.

2.19. Контролює оформлення справ відділу, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву в межах компетенції відділу.

2.20. 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.

2.21.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.

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

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

2.24. На час відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2.25. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученнями начальника управління та 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. За дорученням начальника відділу 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. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

4. Відповідальність

Заступник начальника 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 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, 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 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.