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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору організації особистого прийому
громадян відділу 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. Завідувач сектору організації особистого прийому громадян відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – завідувач сектору) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян (далі – відділ) управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Завідувач сектору 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, Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Порядком складання та подання запитів на публічну

інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, Положенням про сектор організації особистого прийому громадян відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про 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

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору особистого прийому громадян відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – сектор) розподіляє обов'язки між працівниками сектору і контролює їх роботу.

2.2. Розробляє зміни і доповнення до Положення про сектор.

2.3. Бере участь в розробці посадових інструкцій працівників сектору.

2.4. Забезпечує контроль дотримання законодавства з питань реалізації права громадян на звернення до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради.

2.5. Забезпечує дотримання законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних» у межах компетенції сектору.

2.6. Забезпечує організацію та проведення особистого прийому громадян, представників установ, підприємств та організацій міста до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради звернень, листів, запитів та надає допомогу в їх оформленні.

2.7. Забезпечує прийом, попередній розгляд, реєстрацію в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) письмових звернень громадян, листів представників установ, підприємств та організацій міста, запитів на публічну інформацію до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради

2.8. Забезпечує контроль передачі кореспонденції відповідальним структурним підрозділам до компетенції яких відноситься подальша робота з відповідним зверненням, листом, запитом.

2.9. Забезпечує перевірку правильності оформлення, адресування, наявності додатків до звернення, листа, запиту.

2.10. Бере участь у наданні роз'ясненнь щодо практичної реалізації жителями територіальної громади міста Києва конституційного права на письмові звернення, листи, запити до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами та Голів постійних комісій Київської міської ради.

2.11. Готує звіти, статистичні, довідкові та інші матеріали про надходження документів до Київської міської ради з питань, що належать до компетенції сектору організації особистого прийому громадян відділу реєстраці, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2.12. Готує проекти відповідей на звернення громадян, що надійшли на розгляд до управління, відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з питань, що належть до компетенції сектору.

2.13. Оформлює та передає справи, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву секретаріату Київської міської ради.

2.14. Здійснює надання практичної та методичної допомоги працівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції сектору.

2.15. Надає довідкову інформацію та консультації з питань проходження документів, які надійшли до Київської міської ради від фізичних та юридичних осіб.

2.16. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору.

2.17. Виконує інші, у межах компетенції сектору, доручення заступника начальника управління – начальна відділу та заступника начальника відділу.

2.18. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. За дорученнями заступника начальника управління – 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 сектор завдань.

3.3. За дорученням начальника управління представляє 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 сектору.

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

4. Відповідальність

Завідувач сектору 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 сектору.

4.3. За 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. За 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

Завідувач сектору 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 ділового етикету, 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 завідувача сектору 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.