ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 24.10.2023 №295

ПОЛОЖЕННЯ
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

1. Загальні положення

1.1. Положення 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 (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність 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.

1.2. 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 (далі – Відділ) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) підзвітний та підконтрольний начальнику Управління.

1.4. До складу Відділу входить сектор по роботі з відкритими даними Київської міської ради відділу по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру Управління.

1.5. Відділ 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, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління-начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

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

2.2. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних запитувачів інформації (фізичних осіб), які звертаються до Київської міської ради, її органів та посадових осіб.

2.3. Облік, реєстрація та сканування 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.

2.4. Реєстрація та сканування в СЕД АСКОД 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, підготовка до них відповідних проєктів доручень.

2.5. Внесення документів дозвільного характеру в інформаційну систему «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».

2.6. Підготовка проєктів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або 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, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

2.7. Здійснення контролю за своєчасним виконанням доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого

справами секретаріату Київської міської ради щодо розгляду запитів на інформацію структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, зареєстрованих у Відділі.

2.8. Підготовка проєктів відповідей на запити на інформацію відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.9. Підготовка аналітичних та довідкових матеріалів про надходження та розгляд запитів на інформацію до Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Приймання запитів на інформацію телефоном, факсом, електронною поштою.

3.1.2. Попередній розгляд запитів на інформацію та документів дозвільного характеру, які надійшли до Київської міської ради.

3.1.3. Здійснення реєстрації: запитів на інформацію, документів дозвільного характеру та відповідей на запити на інформацію за підписом керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.4. Підготовка проєктів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на документи дозвільного характеру.

3.1.5. Сканування вхідної та вихідної кореспонденції в межах повноважень Відділу.

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Узагальнення інформації, наданої структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, для підготовки проєктів відповідей на запити на інформацію відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.9. Сканування та 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.

3.1.10. Розроблення правових актів, які регламентують роботу Відділу.

3.1.11. Підготовка проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.12. Підготовка проєктів відповідей відповідно до доручень начальника Управління, на листи що надійшли на виконання до Управління, з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.13. Складання номенклатури справ Відділу, оформлення і зберігання справ Відділу, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву.

3.1.14. Підготовка щомісячних звітів про надходження запитів на інформацію до Київської міської ради та їх розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.15. Підготовка 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, адресовані Київській міській раді та направлені на розгляд структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради.

3.1.16. Підготовка нагадувань про наближення та/або закінчення термінів надання відповідей на запити на інформацію, адресовані постійним комісіям Київської міської ради.

3.1.17. Контроль за періодичністю оновлення наборів даних розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради.

3.1.18. Інформування керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про порушення строків надання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради інформації для узагальнення та підготовки проєктів відповідей запитувачам інформації відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.19. Надання довідкової інформації з питань проходження запитів на інформацію, які надійшли до Київської міської ради від організацій, юридичних та фізичних осіб.

3.1.20. Розміщення інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради в частині компетенції Відділу.

3.1.21. Контроль за наданням щорічного звіту щодо роботи з відкритими даними.

3.1.22. 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.

3.1.23. Організація 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.

3.1.24. Ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради та вжиття заходів щодо скорочення документообігу, в межах компетенції Відділу.

3.1.25. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на Відділ завданнями.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за погодженням з їх керівниками для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.2. 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.

4.1.3. Повертати структурним підрозділам Київської міської ради листи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів та вимагати їх доопрацювання.

4.1.4. Брати участь у нарадах, у робочих групах, роботі комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Заступник начальника Управління-начальник Відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника Управління-начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

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.

5.2. Заступник начальника Управління-начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність

за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. Розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління;

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними;

5.2.4. Розробляє план роботи Відділу;

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.6. Подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.7. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. 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;

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів;

5.2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством та посадовою інструкцією.

5.3. Заступник начальника Управління - начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

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.

5.4. На період відсутності заступника начальника Управління-начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

7.2. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладення на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 1 УКРАЇНА

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО