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

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Відділ опрацювання судової кореспонденції 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. Відділ 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, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та

контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

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

2.Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організація ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради, в межах компетенції Відділу.

2.1.2. Забезпечення перегляду, розподілу за терміновістю, реєстрації судової кореспонденції від юридичних та фізичних осіб, представників установ, підприємств та організацій до Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради, скануванню в інформаційно – телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД), складання проєктів доручень, відправлення на погодження та перевірку накладання КЕП.

2.1.3. Підготовка проєктів доручень за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, на вхідні листи судової кореспонденції.

2.1.4. Організація роботи із судовою кореспонденцією, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ) та на офіційну електронну пошту секретаріату Київської міської ради.

2.1.5. Організація роботи із документами судової кореспонденції, отриманими із «Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи» та засобом поштового зв'язку.

2.1.6. Здійснення складення актів на листи юридичних осіб, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, що не відповідають вимогам Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

2.1.7. Розроблення методичних рекомендацій з питань вдосконалення організації роботи з судовою кореспонденцією та надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Ведення бази даних вхідної та вихідної судової кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.2. Робота із документами судової кореспонденції, отриманими із СЕВ ОВВ, офіційної електронної пошти Київської міської ради, «Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи» та засобом поштового зв'язку.

3.1.3. Забезпечення прийому вхідної, судової кореспонденції та передача зареєстрованої вихідної кореспонденції до органів державної влади, юридичним та фізичним особам за допомогою СЕД АСКОД, СЕВ ОВВ, електронної пошти та через відділення поштового зв'язку.

3.1.4. Опрацювання листів відповідей, що надійшли через СЕД АСКОД на Київську міську раду, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради в межах компетенції Відділу.

3.1.5. Попередній розгляд, реєстрація, сканування та опрацювання судової кореспонденції в СЕД АСКОД та ведення обліку оригіналів документів в частині компетенції Відділу.

3.1.6. Опрацювання електронних судових документів, що надійшли через СЕД АСКОД на Київську міську раду, головам постійних комісій Київської міської ради.

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

3.1.8. Приймання та реєстрації судових телефонограм, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.9. Направлення проєктів резолюцій із судової кореспонденції через СЕД АСКОД на ознайомлення, перевірку, погодження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, або управлінню захисту прав інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради.

3.1.10. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження судових документів до Київської міської ради, а також пропозицій щодо вдосконалення роботи із судовою кореспонденцією.

3.1.11. Надання довідкової інформації з питань проходження судової кореспонденції від юридичних, фізичних осіб, підприємств, установ та організацій.

3.1.12. 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 службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, та вимагати їх доопрацювання.

4.1.4. Брати участь у нарадах, 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. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду 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. 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 і 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. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку 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, депутатськими фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

7.2. Усі 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. Покладання 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