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

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор по роботі з відкритими даними Київської міської ради 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. Положення про сектор по роботі з відкритими даними Київської міської ради 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 – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки сектору по роботі з відкритими даними 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. Сектор по роботі з відкритими даними Київської міської ради 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 – Сектор) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Сектор є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради у складі 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) підзвітний та підконтрольний начальнику Управління.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом 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, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про Сектор, посадові інтрукції працівників сектора затверджується заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Забезпечення оприлюднення наборів відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради, на офіційному вебсайті Київської міської ради, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

2.1.2. Здійснення контролю за оприлюдненням наборів відкритих даних розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради та Єдиному державному вебпорталі.

2.1.3. Аналіз практики використання наборів відкритих даних, узагальнення відповідної інформації та надання пропозицій щодо покращення механізмів доступу до публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради.

2.1.4. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів.

3. Функції

3.1. Основними функціями Сектору щодо наборів відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради є:

3.1.1. Здійснення оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради.

3.1.2. Координація роботи з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради щодо наборів відкритих даних з метою формування єдиного підходу щодо оприлюднення відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради.

3.1.3. Аналіз практики використання наборів відкритих даних, узагальнення відповідної інформації та надання пропозицій щодо покращення механізмів доступу до відкритої інформації розпорядником якої є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради.

3.1.4. Аналіз наборів даних, які публікуються на Єдиному державному вебпорталі, за необхідності, надання пропозицій відповідним розпорядникам щодо зміни структури, формату, періодичності оновлення оприлюднених наборів даних.

3.1.5. Надання пропозицій щодо доповнення переліку, зміни структури та/або періодичності оновлення, наборів відкритих даних, які публікуються на Єдиному державному вебпорталі.

3.1.6. Підготовка щорічного звіту щодо роботи з наборами відкритих даних.

3.1.7. Контроль за наданням щорічного звіту щодо роботи з наборами відкритих даних.

3.1.8. Участь у розробці нормативно-правової бази для організації роботи з відкритими даними, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради.

3.1.9. Участь в семінарах та інших заходах щодо роботи з наборами відкритих даних зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.10. Взаємодія із Міністерством цифрової трансформації України щодо роботи з наборами відкритих даних.

3.1.11. Формування, своєчасне оновлення реєстру наборів відкритих даних, що перебувають у володінні секретаріату Київської міської ради.

3.1.12. Моніторинг змін законодавства та нормативно-правових актів центральних органів влади, які регулюють роботу з наборами відкритих даних та приведення у відповідність до цих змін нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

3.1.13. Розробка пропозицій щодо структури наборів відкритих даних, періодичності їх оновлення та відповідального за надання інформації щодо оприлюднення наборів відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради, на офіційному вебсайті Київської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

3.1.14. Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників Сектору, обмін досвідом роботи з наборами відкритих даних із відповідними структурними підрозділами інших органів місцевого самоврядування.

3.1.15. Складання номенклатури справ Сектору, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.16. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на сектор завдань.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що належать до компетенції Сектору.

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій;

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Сектором згідно з виконуваними функціями що належать до компетенції Сектору;

4.1.4. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами скликати наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

4.1.5. Готує запити, доповідні записки пропозиції та листи з питань, що належать до компетенції Сектору;

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Сектору;

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Сектору;

4.1.8. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Сектор завдань.

5. Завідувач Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду завідувача Сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням 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. Завідувач Сектору:

5.2.2. Організовує виконання Сектором основних завдань;

5.2.3. Координує та контролює здійснення працівниками Сектору функцій визначених даним Положенням;

5.2.4. Несе відповідальність за оприлюднення наборів відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

5.2.5. Розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Сектору та положення про сектор та подає їх на погодження начальнику управління;

5.2.6. Планує роботу Сектору;

5.2.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5.2.8. Подає пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення організаційної структури Сектору та підвищення ефективності роботи Сектору;

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

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією;

5.2.11. На період відсутності завідвача Сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Сектору несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

7.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників Сектору 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 Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затверджене заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Сектор та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Сектору, забороняється.

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 1 УКРАЇНА