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

ПОЛОЖЕННЯ
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

1. Загальні положення

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

1.2. 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 (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 реєстрації, обліку та контролю звернень громадян (далі – Відділ) управління документообігу та 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 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 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 Сектор, посадові інструкції працівників Сектору затверджуються 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. Організація ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради, в межах компетенції Сектору.

2.1.2. Здійснення прийому, реєстрації, попереднього розгляду та передачі кореспонденції відповідальному структурному підрозділу до компетенції якого відноситься дане звернення, лист, запит.

2.1.3. Ведення бази даних вхідної кореспонденції та обробка персональних данних, з питань письмових звернень громадян, листів представників підприємств та організацій міста, запитів на публічну інформацію, поданих на особистому прийомі, в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД).

2.1.4. Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян, що надійшли на розгляд до управління відповідно до доручень заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.1.5. Надсилання в установленому порядку звернень громадян, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю з повідомленням про це громадянам які подали звернення.

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

3. Функції

3.1. Основними функціями Сектору є:

3.1.1. Ведення бази даних по роботі із зверненнями громадян, службової кореспонденції, запитів на публічну інформацію в мережі СЕД АСКОД.

3.1.2. Здійснення первинного розгляду документів, включаючи перевірку правильності адресування, оформлення, кількості авторів звернення (які можеть бути подані як особою (індивідуальні), та і групою осіб (колективні), наявності додаткі до нього тощо.

3.1.3. Забезпечення відповідно до встановленого порядку організації та проведення особистого прийому громадян, представників установ, підприємств та організацій міста, які звертаються до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради, здійснення допомоги в оформленні поданих звернень, листів, запитів.

3.1.4. Реєстрація прийнятих документів, та передача їх до відповідального стурктурного підрозділу управління для подальшої роботи.

3.1.5. Сканування до СЕД АСКОД паперового оригіналу звернення після введення данних до реєстраційно-контрольної картки та нанесення штрих коду або штампа, приєднання електронної копії до реєстраційно-контрольної картки.

3.1.6. При реєстрації звернень громадян, листів представників підприємств та організацій міста, запитів на публічну інформацію, як індивідуальних так і колективних, працівники Сектору обов'язково перераховують кількість сторінок, кількість підписів авторів звернення, листа, запиту.

3.1.7. Проставляння штампа із зазначенням установи, дати надходження та вхідного номера звернення на першому аркуші копії зверення, листа, скарги, запиту, на вимогу громадянина/представника.

3.1.8. Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян, що надійшли на розгляд до управління відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.1.9. Надання довідкової інформації і консультацій з питань проходження звернень громадян, юридичних осіб та запитів на публічну інформацію, які були зареєстровані Сектором.

3.1.10. Здійснення інших повноважень згідно з покладеними на Сектор завданнями та функціями.

4. Права

4.1. Сектор 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 сектора.

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 сектор завдань.

4.1.3. Повертати фізичним, юридичним особам та структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) службові документи, підготовлені з порушенням вимог Законів України, нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями, та вимагати їх доопрацювання.

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

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

5. Завідувач Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач сектора, 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, 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. Завідувач Сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. Розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Сектора та положення про Сектор та подає їх на погодження начальнику управління;

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

5.2.4. Розробляє план роботи Сектору;

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

5.2.6. Подає пропозиції заступнику начальника управління - начальнику відділу щодо вдосконалення організаційної структури сектора та підвищення ефективності роботи Сектору;

5.2.7. Звітує перед заступником начальника управління - начальником відділу про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

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

5.2.9. Подає заступнику начальника управління-начальнику відділу пропозиції щодо заохочень працівників Сектору і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Сектору 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 Сектору проєкти документів;

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

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

6. Відповідальність

6.1. Сектор 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 Сектор.

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

7. Інше

7.1. Сектор 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. 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 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 Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою 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