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

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції 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 попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції 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 електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції (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 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, Положенням про Відділ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення, 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. Забезпечення реєстрації звернень 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, керівників структурних підрозділів Київської міської ради.

2.1.3. Забезпечення попереднього розгляду, прийому, видачі та відправлення кореспонденції.

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

2.1.5. Ведення обліку оригіналів документів в частині компетенції Сектору.

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. Здійснення прийому та пересилання документів до виконавців, що надійшли через засоби електрозв'язку з офіційної електронної пошти секретаріату Київської міської ради.

3.1.2. Здійснення прийому документів, що надійшли з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, через кур'єрську службу, військово-кур'єрський урядовий зв'язок, та з поштового відділення АТ «Укрпошта».

3.1.3. Здійснення первинного розгляду документів, включаючи перевірку правильності доставки, адресування, оформлення та цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності основного документа, додатків до нього тощо.

3.1.4. Складання актів на листи, які оформленні з порушенням діючих вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.5. Попередній розгляд прийнятих документів, що підлягають реєстрації, та їх сортування за напрямками діяльності відділів та секторів Управління.

3.1.6. Здійснення конвертування пошти, маркування конвертів із використанням маркувальної машини та їх відправлення через поштове відділення АТ «Укрпошта».

3.1.7. Ведення журналу обліку відправлення службових листів секретаріату Київської міської ради із використанням маркувальної машини через поштове відділення АТ «Укрпошта».

3.1.8. Ведення журналу видачі номерних бланків Київської міської ради структурним підрозділам Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.9. Попередній розгляд поштової кореспонденції на ім'я голів депутатських фракцій у Київській міській раді та сортування за належністю.

3.1.10. Здійснення відправлення документів із застосуванням офіційної електронної пошти секретаріату Київської міської ради (за потребою).

3.1.11. Ведення журналів передачі кореспонденції до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.12. Розсилання опрацьованих оригіналів документів на виконання до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.13. Надання довідкової інформації з питань проходження кореспонденції, в межах компетенції Сектору.

3.1.14. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на Сектор завданнями.

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 Сектору.

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 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 Сектору.

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

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, 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 Сектору 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 до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

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

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

5.2.8. Прганізовує 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 начальнику управління, 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 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, 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