ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 24.10.2023 № 294

Положення
про сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки сектору по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради.

1.2. Сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – Сектор) забезпечує виконання покладених на цей структурний підрозділ завдань та функцій.

1.3. Сектор є самостійним структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, який є підзвітний та підконтрольний заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

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, Регламентом Київської міської ради, а також цим Положенням.

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/завідувачкою Сектору та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Реалізація державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у Київській міській раді.

2.1.2. Здійснення контролю за додержанням законодавства з питань захисту інформації з обмеженим доступом у Київській міській раді.

3. Функції Сектору

3.1. Основними функціями Сектору є:

3.1.1 Забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у Київській міській раді разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, узагальнення практики роботи з інформацією з обмеженим доступом, внесення пропозицій щодо її вдосконалення.

3.1.2 Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань захисту інформації, обмеження доступу до службової інформації тощо.

3.1.3 Здійснення організаційного та документального забезпечення роботи Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради.

3.1.4 Підготовка матеріалів щодо надання рекомендацій стосовно можливого обмеження доступу до інформації, яка перебуває у володінні Київської міської ради, її органів і секретаріату Київської міської ради.

3.1.5 Підготовка та узагальнення пропозицій щодо внесення змін/доповнень до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради.

3.1.6 Підготовка пропозицій щодо перегляду документів із грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

3.1.7 Забезпечення підготовки матеріалів щодо розгляду документів із грифом «Для службового користування» на предмет установлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на інформацію.

3.1.8 Участь у розслідуваннях на підставі доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради фактів втрати документів із грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

3.1.9 Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, що становлять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ.

3.1.10 Участь у здійсненні організаційних заходів комплексної системи захисту інформації автоматизованої системи класу «1» у межах своєї компетенції.

3.1.11 Проведення навчання та надання консультацій щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради.

3.1.12 Моніторинг змін до законодавства та нормативно-правових актів центральних органів влади, які регламентують роботу з інформацією з обмеженим доступом, та приведення у відповідність до цих змін нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

3.1.13 Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників Сектору,

обмін досвідом роботи з інформацією з обмеженим доступом із відповідними структурними підрозділами інших органів місцевого самоврядування.

3.1.14 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

3.1.15 Ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

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

3.1.17 Здійснення заходів щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради в межах компетенції Сектору.

3.1.18 Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Сектор завдань.

4. Права Сектору

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

4.1.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради представляти секретаріат Київської міської ради інших органах держаної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з 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) документи та інші відомості, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. Брати участь у нарадах, семінарах, публічних дискусіях тощо; у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.4. В установленому порядку готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Сектору.

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

4.1.6. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Сектору.

4.1.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників Сектору за успіхи в роботі або застосування до них заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Завідувач/завідувачка Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач/завідувачка, який/яка призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду завідувача/завідувачки 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 двох років.

5.2. Завідувач/завідувачка Сектору:

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

5.2.2. Організовує виконання Сектором завдань та функцій.

5.2.3. Координує та контролює здійснення працівниками Сектору функцій, визначених цим Положенням.

5.2.4. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради Положення про Сектор.

5.2.5. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.6. Планує роботу Сектору.

5.2.7. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

5.2.8. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

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. Подає заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Сектору і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.11. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Сектору.

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

5.3. На період відсутності завідувача/завідувачки Сектору його/її обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Сектору несуть 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, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

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

7.4. 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.

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

7.6. 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

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.05.2024 № 189

Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 24 жовтня 2023 року № 294 «Про затвердження положень про структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради»

Відповідно до Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 10 квітня 2024 року № 152, з метою належної організації роботи:

1. Внести зміни до Положення про сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – Положення), затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 24 жовтня 2023 року № 294:

1.1. Доповнити пункт 3.1 розділу 3 Положення підпунктом 3.1.3 такого змісту:

«3.1.3. Здійснення діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.».

1.2. Доповнити пункт 4.1 розділу 4 Положення підпунктом 4.1.7 такого змісту:

«4.1.7. Використовувати печатки та штампи в установленому порядку».

1.3. У зв'язку з цим пункти 3.1.3–3.1.18 та 4.1.7 Положення вважати відповідно пунктами 3.1.4–3.1.19 та 4.1.8.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови – секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ УКРАЇНА

016293