ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 128

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

1.2. Сектор опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – сектор) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Сектор є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління) та підпорядковується 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, Регламентом секретаріату 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, Положенням про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції 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, посадові інструкції працівників сектора затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями сектора є:

2.1.1. Ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради, в межах компетенції сектора.

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 листи судової кореспонденції.

2.1.4. Підготовка проєктів відповідей відповідно до доручень, що надійшли на виконання до управління, з питань, що належать до компетенції сектора.

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

2.1.6. Здійснення реєстрації судових телефонограм адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради та головам постійних комісій Київської міської ради.

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

2.1.8. Ведення обліку оригіналів документів в частині компетенції сектора.

2.1.9. 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 сектора є:

3.1.1. Ведення:

3.1.1.1. Бази даних вхідної судової кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.1.2. Бази даних вихідної судової кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.2. Робота із документами судової кореспонденції, отриманими із СЕВ ОВВ та офіційної електронної пошти Київської міської ради.

3.1.3. Попередній розгляд, реєстрація, сканування та опрацювання судової кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.4. Приймання та реєстрація телефонограм, адресованих Київській міській раді в галузі судочинства.

3.1.5. Опрацювання електронних судових документів, що надійшли через СЕД АСКОД на Київську міську раду, голів постійних комісій.

3.1.6. 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 правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

3.1.7. 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.

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

3.1.9. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.1.10. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на сектор завданнями.

4. Права

4.1. За дорученням начальника управління сектор 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 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 сектора.

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

5. Завідувач сектора

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

На посаду завідувача сектора 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 сектора:

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 сектора між ними;

5.2.4. розробляє план роботи сектора;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора;

5.2.6. подає пропозиції начальнику управління, щодо вдосконалення організаційної структури сектора та підвищення ефективності роботи сектора;

5.2.7. звітує перед начальником управління про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію сектора 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 сектора і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками сектора 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 сектора проєкти документів;

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

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники сектора 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 сектор.

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

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. Усі працівники сектора призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

7.3 Працівники сектора 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 сектора 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 сектора, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ