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

ПОЛОЖЕННЯ
про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про 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 управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

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

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу управління входять: відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції; відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру; відділ контролю за станом виконавської дисципліни; відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян; сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції та сектор опрацювання судової кореспонденції.

1.5. Управління 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 в Київській міській раді, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Положення, посадові інструкції працівників управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.8. Управління у своїй роботі використовує круглу малу печатку "КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА (СЕКРЕТАРІАТ). УКРАЇНА. Для пакетів", круглу велику печатку (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА. СЕКРЕТАРІАТ» та штампи.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Забезпечення в секретаріаті Київської міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, електронного документообігу, в тому числі інформаційно-телекомунікаційної системи "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД), методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради.

2.1.2. Організація ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради, розроблення методичних рекомендацій з питань вдосконалення діловодства.

2.1.3. Організація обліку та проходження службових документів, судової кореспонденції, звернень громадян, електронних звернень громадян, доручень виборців, запитів на інформацію та документів дозвільного характеру.

2.1.4. Ведення баз даних службової кореспонденції, запитів на інформацію, звернень громадян у СЕД АСКОД та внесення документів дозвільного характеру в інформаційну систему "Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві".

2.1.5. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних заявників (фізичних осіб) і запитувачів інформації, які звертаються до Київської міської ради, її органів та посадових осіб.

2.1.6. Організація контролю за:

- своєчасним виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради запитів на інформацію та звернень громадян;

- виконанням рішень Київської міської ради контроль виконання яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради;

- виконанням протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;

- розглядом запитів депутатів Київської міської ради, вхідних контрольних документів;

- проходженням документів з грифом "Для службового користування".

2.1.7. Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян та листи, 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 управління.

2.1.8. Підготовка проєктів відповідей на запити на інформацію відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.1.9. Підготовка нагадувань керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а також звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження звернень громадян, запитів на інформацію та службової кореспонденції до Київської міської ради.

2.1.10. Організація та проведення навчань-семінарів для депутатів Київської міської ради, помічників–консультантів депутатів Київської міської ради, працівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо ведення діловодства в Київській міській раді.

2.1.11. Адміністрування СЕД АСКОД та участь у підготовці пропозицій щодо її вдосконалення.

3. Функції

3.1. Основними функціями управління є:

3.1.1. Розробка нормативно-правових актів та методичних рекомендацій.

3.1.2. Організація та проведення навчань-семінарів для депутатів Київської міської ради та помічників-консультантів депутатів Київської міської ради щодо роботи в СЕД АСКОД, надання методичної та практичної допомоги депутатам Київської міської ради.

3.1.3. Проведення навчань та семінарів, надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в питаннях щодо ведення діловодства, опрацювання документів в СЕД АСКОД, організації роботи з контрольними документами для підвищення виконавської дисципліни.

3.1.4. Організація навчальних семінарів, нарад з питань контролю за своєчасним і належним виконанням запитів на інформацію та закриття контрольних доручень на звернення громадян в СЕД АСКОД для працівників секретаріату Київської міської ради.

3.1.5. Організація та проведення навчань з підготовки та перепідготовки працівників, відповідальних за діловодство в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.6. Облік, зберігання та використання штампів і печаток у секретаріаті Київської міської ради.

3.1.7. Зберігання та використання штампів і печаток управління у встановленому порядку.

3.1.8. Здійснення електронного документообігу та забезпечення контролю за проходженням документів.

3.1.9. Аналіз та узагальнення інформації щодо організації діловодства у секретаріаті Київської міської ради та надання пропозицій щодо його вдосконалення.

3.1.10. Вжиття заходів щодо врегулювання та скорочення документообігу в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.11. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.12. Залучення спеціалістів-програмістів для вдосконалення програмно-технічного забезпечення бази даних службової кореспонденції та розробки програм по розширенню її можливостей.

3.1.13. Розробка та ведення словників структурних підрозділів Київської міської ради та виконавців, кодифікаторів організацій, установ та відомств у СЕД АСКОД.

3.1.14. Розроблення технологічних карток в СЕД АСКОД, адміністрування користувачів, впровадження релізів та хотфіксів.

3.1.15. Ведення баз даних вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.16. Прийом, попередній розгляд, реєстрація, сканування та опрацювання службової кореспонденції, включаючи технічну документацію з питань землеустрою (в межах компетенції управління), запитів на інформацію, документів дозвільного характеру, звернень громадян (у тому числі електронних звернень громадян, електронних петицій та доручень виборців) у СЕД АСКОД, забезпечення їх своєчасної передачі заступнику міського голови–секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, головам постійних комісій Київської міської ради, головам тимчасових контрольних комісій Київської міської ради та керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради для розгляду по суті.

3.1.17. Приймання, реєстрація, облік та контроль за проходженням документів, які містять службову інформацію, яким надається гриф обмеження доступу "Для службового користування" відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

3.1.18. Здійснення заходів щодо вдосконалення механізмів опрацювання інформації з обмеженим доступом в частині унеможливлення використання інформації посадовими особами секретаріату Київської міської ради в особистих цілях.

3.1.19. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних заявників (фізичних осіб) з питань, порушених у зверненнях, щодо

реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, повідомлень про проведення мирних зібрань, акцій, пікетів, адресованих Київській міській раді.

3.1.20. Опрацювання електронних документів, що надійшли через СЕД АСКОД на адресу Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради та голів тимчасових контрольних комісій Київської міської ради.

3.1.21. Перевірка електронних документів на відповідність адресатів вказаним індексам словників у СЕД АСКОД, та повернення їх з відповідними роз'ясненнями відправнику у випадку зазначення неправильного індекса словника.

3.1.22. Підготовка проєктів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та забезпечення їх своєчасного доведення до виконавців.

3.1.23. Направлення службової та судової кореспонденції через СЕД АСКОД на розгляд (підпис/перевірку/ознайомлення) заступнику міського голови– секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.24. Розсилання опрацьованих документів на виконання до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в СЕД АСКОД.

3.1.25. Підготовка проєктів відповідей на листи, що надійшли на розгляд до управління відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.26. Узагальнення інформації, наданої структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, для підготовки проєктів відповідей на запити на інформацію відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.27. Пересилання за належністю в установленому порядку запитів на інформацію, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю з повідомленням про це запитувачам інформації.

3.1.28. Сканування та відправлення на електронну пошту (за вимогою запитувачів інформації) відповідей на запити на інформацію за підписом керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.29. Забезпечення відповідно до встановленого порядку організації особистого прийому громадян, представників установ, підприємств та організацій міста Києва заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

3.1.30. Забезпечення організації гарячої телефонної лінії заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.31. Забезпечення прийому вхідної, судової кореспонденції та передача зареєстрованої вихідної кореспонденції до органів державної влади, юридичним та фізичним особам за допомогою СЕД АСКОД, системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ), електронної пошти, факсу та через відділення поштового зв'язку.

3.1.32. Ведення обліку відправки службових листів та використання маркувальної машини.

3.1.33. Складання актів на листи, оформлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства.

3.1.34. Складання актів на звернення громадян або листи юридичних осіб, що не відповідають вимогам для запиту на інформацію.

3.1.35. Контроль за своєчасним надходженням інформаційних та контрольних матеріалів від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших суб'єктів контролю про стан виконання контрольних документів, їх аналіз, перевірка та у разі виконання зняття з контролю.

3.1.36. Здійснення контролю за станом розгляду контрольних документів та інформування керівництва Київської міської ради про факти несвоєчасного виконання документів.

3.1.37. Здійснення випереджувального моніторингу строків виконання контрольних документів, підготовка довідкових, інформаційно-аналітичних та інших матеріалів про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та комунальних підприємствах Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.38. Підготовка та подання заступнику міського голови–секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших необхідних матеріалів про надходження кореспонденції.

3.1.39. Формування щотижневих нагадувань та надсилання виконавцям листів - нагадувань з термінами виконання контрольних документів.

3.1.40. Надання довідкової інформації з питань проходження звернень громадян, службової кореспонденції та запитів на інформацію від юридичних та фізичних осіб, зареєстрованих в управлінні.

3.1.41. Складання номенклатури справ управління та його структурних підрозділів, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.42. Видача бланків "Київська міська рада".

3.1.43. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на управління завданнями.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією).

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, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на управління функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською держаною 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 управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції управління.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності управління в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції управління.

4.1.7. 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 управління.

4.1.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника управління 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. Начальник управління:

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

5.2.2. подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про управління та його структурні підрозділи;

5.2.3. подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4. планує роботу управління;

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

5.2.7. звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

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

5.2.9. подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками управління;

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

5.3. Начальник управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступників начальника управління – начальників відділів), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника управління (заступників начальника управління, заступників начальника управління – начальників відділів) 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 поштменше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління, а у випадку відсутності заступника начальника управління особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники управління 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 управління.

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

7. Інше

7.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

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

7.3. Працівники управління 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 управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ