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

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 сектора 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).

1.2. Сектор є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління) у складі відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ).

1.3. Сектор підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників сектора затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. 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.

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

1.7. Сектор 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 сектора є:

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

2.1.2. Організація прийому 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. Отримання документів, які містять службову інформацію, яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», їх передача у межах компетенції сектора.

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

2.1.6. Ведення обліку оригіналів документів в частині компетенції сектора.

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

3. Функції

3.1. Основними функціями сектора 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, Держзв'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 сектора.

3.1.14. 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 відділу, щодо вдосконалення організаційної структури сектора та підвищення ефективності роботи сектора;

5.2.7. звітує перед начальником відділу 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 відділу 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 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 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. Працівники сектора призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників сектора 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