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

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

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

1.5. Відділ 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, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління – начальником відділу, погоджуються

начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київської міської ради, в межах компетенції відділу.

2.1.2. Облік, попередній розгляд і контроль за дотриманням порядку розгляду письмових звернень громадян, які надійшли поштою, переданих громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, електронних звернень, направлених з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також звернень громадян, що надійшли через народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації до Київської міської ради, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних та тимчасових контрольних комісій Київської міської ради.

2.1.3. Ведення бази даних вхідної кореспонденції з питань звернень громадян в інформаційно - телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі - СЕД АСКОД).

2.1.4. Забезпечення, відповідно до встановленого порядку організації та проведення особистого прийому громадян, представників установ, підприємств та організацій міста Києва заступником міського голови – секретарем Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Київської міської ради.

2.1.5. Забезпечення організації та проведення ("гарячої") телефонної лінії заступником міського голови-секретарем Київської міської ради.

2.1.6. Забезпечення організації та прийому громадян, які звертаються до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних та тимчасових контрольних комісій, керівників структурних підрозділів Київської міської ради, здійснення допомоги в оформленні поданих звернень та їх реєстрації.

2.1.7. Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян, 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 відділу.

2.1.8. Надсилання в установленому порядку звернень громадян з питань, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю з повідомленням про це громадянам, які подали звернення.

2.1.9. Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів про надходження звернень громадян до Київської міської ради.

2.1.10. Розроблення методичних рекомендацій з питань вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян, надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради,

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в організації роботи щодо ведення діловодства.

2.1.11. Організація та проведення навчальних семінарів та нарад для працівників секретаріату Київської міської ради з питань контролю та закриття доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради в СЕД АСКОД.

3. Функції

3.1 Основними функціями відділу є:

3.1.1. Здійснення електронного документообігу, забезпечення обліку та контролю за зверненнями громадян, які були зареєстровані у відділі, їх зберіганням та передачею в установленому порядку до архіву.

3.1.2. Ведення бази даних по роботі із зверненнями громадян в мережі СЕД АСКОД.

3.1.3. Здійснення попереднього розгляду, реєстрації та опрацювання письмових звернень громадян, які надійшли поштою, переданих громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, електронних звернень, направлених з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також звернень громадян, що надійшли через народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації до Київської міської ради, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами, голів постійних та тимчасових контрольних комісій Київської міської ради.

3.1.4. Формування списків особистого прийому громадян та представників установ, підприємств та організацій міста Києва заступником міського голови – секретарем Київської міської ради за його дорученням.

3.1.5. Забезпечення організації та проведення ("гарячої") телефонної лінії заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

3.1.6. Підготовка проєктів доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради за зверненнями громадян до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.7. Сканування звернень громадян з додатками до них в СЕД АСКОД.

3.1.8. Здійснення контролю за строками виконання доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради щодо розгляду звернень громадян, які були зареєстровані у відділі.

3.1.9. Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян, 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 відділу.

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

3.1.11. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження звернень громадян до Київської міської ради.

3.1.12. Підготовка щотижневих нагадувань про наближення та/або закінчення термінів виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради на звернення, адресовані Київській міській раді та направлені на розгляд структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.13. Надання довідкової інформації і консультацій з питань проходження звернень громадян, які були зареєстровані у відділі.

3.1.14. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.1.15. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.1.16. Розміщення інформації на офіційному вебсайті секретаріату Київської міської ради в частині компетенції відділу.

3.1.17. Здійснення інших повноважень згідно з покладеними на відділ завданнями та обов'язками.

4. Права

4.1. Відділ має право:

4.1.1. За дорученням начальника управління 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 відділу.

4.1.2. За дорученням начальника управління 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 відділ завдань.

4.1.3. За дорученням начальника управління повертати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями, та вимагати їх доопрацювання.

4.1.4. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.5. За дорученням начальника управління надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Заступник начальника управління- начальник відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу 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. Заступник начальника управління - начальник відділу:

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

5.2.2. розробляє проєкти посадових інструкцій працівників відділу та положення про відділ та подає їх на погодження начальнику управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи відділу;

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

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

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

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

5.2.10. забезпечує дотримання працівниками відділу 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 відділу проєкти документів;

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

5.3. Заступник начальника управління - начальник відділу може мати заступника начальника відділу.

На посаду заступника начальника відділу 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.

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

6. Відповідальність

6.1. Відділ 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 відділ.

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

7. Інше

7.1. Відділ 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 відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

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

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ