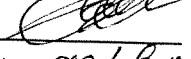


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
інформаційного забезпечення
та доступу до публічної
інформації


К.Баранова
« 9 » червня 2015
р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – провідний спеціаліст) керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, наказами по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про відділ забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

2. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання для провідного спеціаліста.

3. Провідний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника управління і за

погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду провідного спеціаліста відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за іншим напрямком підготовки не менше 1 року при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

4. Провідний спеціаліст повинен знати законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби, Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію, що надходить на виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»; державну мову на рівні вільного володіння.

5. У випадку тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Відповідно до покладених на нього завдань: забезпечує отримання кореспонденції, яка надходить на електронну адресу управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації та на поштове відділення;

здійснює прийом, попередній розгляд та реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли на адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

за дорученням начальника відділу та начальника управління забезпечує передачу запитів на інформацію для розгляду належним розпорядникам інформації;

надає консультації запитувачам щодо оформлення та направлення запитів на отримання публічної інформації, а також стосовно зареєстрованих запитів на інформацію;

організовує, в необхідних випадках, тиражування запитів на інформацію

та документів і доведення їх до виконавців;

готує проекти листів запитувачам щодо отримання, реєстрації та направлення належному розпоряднику інформації запитів на інформацію;

виконує роботи з друкування документів відділу, веде діловодство, кореспонденцію у відділі;

вивчає та поширює досвід роботи з питань організації роботи запитів на інформацію.

2. Провідний спеціаліст відділу для виконання покладених на нього завдань має право:

за дорученням керівництва передавати в установленому порядку листи та запити на інформацію, що надійшли на адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду посадовими особам Київської міської державної адміністрації, а також до структурних підрозділів (розпорядників запитуваної інформації) до компетенції яких входить розгляд запитів на інформацію;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватися у встановленому порядку інформаційними системами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), телефонним зв'язком, у тому числі міжміським, у роботі, пов'язаній із опрацюванням запитів на інформацію та підготовкою інформаційних матеріалів.

3. Провідний спеціаліст зобов'язаний:

- не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- своєчасно та сумлінно виконувати покладені на нього службові обов'язки;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.