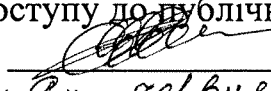


Начальник управління  
інформаційного забезпечення та  
доступу до публічної інформації  
  
К.Баранова  
«9» червня 2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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)

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У своїй діяльності головний 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 – головний 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. Головний спеціаліст відділу забезпечення доступу до публічної інформації (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання для головного спеціаліста.

3. Головний 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 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) призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за іншим напрямком підготовки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

4. Головний 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 начальника 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 головний спеціаліст:
  - подає начальнику відділу інформацію, пов'язану з отриманням запитів на інформацію;
  - забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли на адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і передає їх у встановленому порядку на розгляд посадовим особам Київської міської державної адміністрації, до компетенції яких входить розгляд запитів на інформацію;
  - готує проекти доручень керівництва щодо розгляду запитів на інформацію;
  - здійснює контроль за наданням структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями відповідей на запити в порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
  - забезпечує своєчасну підготовку відповідей на запити на отримання публічної

інформації, розпорядником якої є апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує інформування запитувача у разі направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

готує інформацію для оприлюднення на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації щодо надходження, опрацювання та виконання запитів на публічну інформацію, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

вивчає та поширює досвід роботи з питань організації роботи із запитами на інформацію;

надає практичну та методичну допомогу співробітникам відділу та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в м. Києві державних адміністрацій з питань роботи із запитами на інформацію;

бере участь у розробці організаційно-методичних документів, пов'язаних з порядком та організацією розгляду запитів на інформацію;

подає начальнику відділу та начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку розгляду запитів на інформацію;

за дорученням начальника відділу готує та надає до органів влади вищого рівня довідково-статистичну інформацію, в частині, що стосується запитів на інформацію.

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

за дорученням керівництва передавати в установленому порядку запити на інформацію, що надійшли на адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду посадовим особам Київської міської державної адміністрації, до компетенції яких входить розгляд запитів на інформацію;

визначати за змістом вид отриманого листа (запит на інформацію або звернення);

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. Головний спеціаліст відділу 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.