ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 29.08.2022 № 137

ПОЛОЖЕННЯ
про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

1.2. Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради;
- відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради;
- відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради.
- відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.6. Положення про Управління, 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.

2. Завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Організаційне, технічне забезпечення підготовки та проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради та Погоджувальної ради голів депутатських фракцій Київської міської ради.

2.2. Документальне забезпечення діяльності Київської міської ради.

2.3. Оформлення текстів прийнятих Київською міською радою рішень для підпису Київським міським головою.

2.4. Випуск та оприлюднення рішень Київської міської ради.

2.5. Архівне зберігання документів.

2.6. Організація та проведення інших заходів за дорученням заступника міського голови-секретаря Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями Управління є:

3.1. Організація проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, засідань Погоджувальної ради голів депутатських фракцій Київської міської ради, інших заходів, що проводяться в Київській міській раді у межах компетенції Управління.

3.2. Реєстрація та облік проєктів рішень Київської міської ради та матеріалів, поданих на розгляд Київської міської ради, у порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради.

3.3. Формування попереднього проєкту порядку денного пленарного засідання Київської міської ради.

3.4. Забезпечення підготовки до розгляду питань на пленарному засіданні Київської міської ради, засіданні Президії Київської міської ради відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради.

3.5. Підготовка перспективних і поточних планів роботи Київської міської ради.

3.6. Забезпечення депутатів Київської міської ради проєктами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

3.7. Друк і тиражування матеріалів та документів, що виносяться на розгляд Київської міської ради, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій Київської міської ради, інших матеріалів за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.8. Документальне оформлення результатів пленарних засідань та

засідань Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

3.9. Забезпечення підписання рішень Київської міської ради та додатків до них.

3.10. Здійснення реєстрації та обліку депутатських запитів, заяв депутатів Київської міської ради, підготовка на них доручень Київського міського голови або заступника міського голови — секретаря Київської міської ради.

3.11. Ведення протоколів і стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, протоколів нарад, забезпечення їх документального оформлення, підписання, зберігання та розміщення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.12. Оформлення протокольних доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та доведення їх до виконавців.

3.13. Здійснення випуску, реєстрації (присвоєння номерів) та обліку прийнятих Київською міською радою рішень в електронному та паперовому вигляді.

3.14. Формування та підтримання в належному стані бази даних рішень Київської міської ради.

3.15. Забезпечення оформлення, розсилки в установленому порядку рішень Київської міської ради та передачі їх для оприлюднення і доведення до виконавців.

3.16. Здійснення видачі копій рішень Київської міської ради юридичним та фізичним особам та засвідчення їх печаткою секретаріату.

3.17. Ведення справ пленарних засідань Київської міської ради, зберігання оригіналів рішень Київської міської ради, протоколів та стенограм пленарних засідань, даних про результати поіменного голосування та поіменну реєстрацію депутатів Київської міської ради, протоколів засідань Президії Київської міської ради та інших архівних документів, що накопичилися за час діяльності Київської міської ради.

3.18. Забезпечення зберігання прийнятих Київською міською радою рішень та інших документів, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради, підготовка їх до передачі до архіву.

3.19. Здійснення співпраці з Київською міською територіальною виборчою комісією м. Києва в межах компетенції Управління.

3.20. Здійснення інформаційного забезпечення ведення пленарних засідань Київської міської ради (надання відповідних матеріалів для електронної системи «Рада» і отримання результатів реєстрації та голосування, протоколів).

3.21. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської міської ради, депутатським фракціям, працівникам секретаріату Київської міської ради з питань, які належать до компетенції Управління.

3.22. Розробка проєктів рішень, що приймаються Київською міською радою, розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської

ради нормативно-правового характеру.

3.23. Підготовка та випуск розпоряджень Київського міського голови про скликання сесій і призначення пленарних засідань Київської міської ради та забезпечення їх висвітлення і доведення до виконавців.

3.24. Взаємодія з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити в межах компетенції Управління.

3.25. Надання організаційно-інформаційної та консультативної допомоги постійним комісіям Київської міської ради, виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в процесі підготовки та розгляду проєктів рішень Київської міської ради, оформлення прийнятих рішень Київської міської ради.

3.26. Здійснення літературного редагуванням документів, що створюються в секретаріаті Київської міської ради, забезпечення правильності їх оформлення.

3.27. Складання номенклатурних справ Управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.28. Підготовка за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради висновків та пропозицій з організаційних питань.

3.29. Підготовка звітів про роботу Управління (річних та за півріччя).

3.30. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.31. Забезпечення виконання положень Бюджетного регламенту Київської міської ради щодо розгляду, затвердження, виконання, звітування про виконання бюджету та Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідні роки.

3.32. Виконання інших завдань та доручень заступника міського голови-секретаря Київської міської ради у межах компетенції Управління.

4. Права

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

4.1. 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 державною адміністрацією).

4.2. 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.

4.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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.

4.4. 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 державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління, в установленому порядку.

4.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.7. 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.

4.8. 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 вільно 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.

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.

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Візує прийняті рішення Київської міської ради перед їх підписанням Київським міським головою.

5.2.9. Візує підготовлені працівниками Управління проєкти документів.

5.2.10. Подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.11. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює його дотримання працівниками Управління.

5.2.12. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції, вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.13. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

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 – начальників відділів) призначається особа з вищою освітою за освітньо–кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка вільно 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 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

Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління.

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Інше

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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 Управління 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