



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.08.2022 № 137

**Про затвердження положень
про управління організаційного та
документального забезпечення
діяльності Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради
та його структурні підрозділи**

Відповідно до рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Затвердити Положення про відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

4. Затвердити Положення про відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

5. Затвердити Положення про відділ реєстрації проектів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

6. Визнати таким, що втратив чинність пункт 1 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 26 червня 2018 року № 37 «Про затвердження положень про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його відділи» та розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01 липня 2019 року № 54 «Про затвердження положень про відділи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради».

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



 Володимир БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря

1 Київської міської ради

від 23.08.2022 № 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 проектів 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 проектів рішень Київської міської ради та матеріалів, поданих на розгляд Київської міської ради, у порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради.

3.3. Формування попереднього проекту 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 проектами 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 редагування 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 проектів 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 проекти 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 проекти 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 (відпустки, 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



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

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

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.5. Відділ у своїй діяльності 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 Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про управління, а також цим Положенням.

1.6. Положення, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Документальне забезпечення проведення пленарних засідань

Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради, а також інших заходів, що проводяться у Київській міській раді.

2.2 Ведення діловодства відділу, своєчасність підготовки проєктів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

2.3. Оформлення протоколів пленарних засідань та засідань Президії Київської міської ради.

2.4. Здійснення реєстрації та обліку депутатських запитів, заяв та підготовка до них проєктів доручень Київського міського голови та заступника міського голови секретаря Київської міської ради. Підготовка інформаційної довідки про депутатські запити, внесені депутатами Київської міської ради на пленарне засідання Київської міської ради.

2.5. Забезпечення роботи із протокольними дорученнями, наданими під час пленарних засідань Київської міської ради.

2.6. Оформлення текстів рішень та додатків до них, прийнятих Київською міською радою, відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради для передачі на підпис Київському міському голові.

2.7. Систематизація всіх проєктів рішень Київської міської ради, що надійшли до управління та додатків до них, для формування попереднього проєкту порядку денного пленарного засідання Київської міської ради.

2.8. Ведення електронної бази результатів розгляду питань на пленарних засіданнях Київської міської ради, Президії Київської міської ради та Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

2.9. Облік депутатських фракцій та міжфракційних депутатських об'єднань Київської міської ради.

2.10. Участь у підготовці та складанні річних звітів.

2.11. Організація та проведення інших заходів за дорученням керівництва Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

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

3.2. Ведення діловодства відділу відповідно до норм чинного законодавства України.

3.3. Належне формування, оформлення та зберігання справ відділу, що підлягають здачі до архіву.

3.4. Підготовка листів-запрошень на пленарні засідання Київської міської ради.

3.5. Забезпечення депутатів Київської міської ради проєктами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд пленарного засідання Київської міської ради, засідання Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

3.6. Підготовка інформаційної довідки про депутатські запити, внесені депутатами Київської міської ради на пленарне засідання Київської міської ради.

3.7. Робота із депутатськими запитами, підтриманими на пленарних засіданнях Київської міської ради: підготовка проектів доручень та проектів супровідних листів до запитів для підписання Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, реєстрація депутатських запитів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД», ведення поточного архіву депутатських запитів.

3.8. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам, помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради з питань оформлення депутатських запитів.

3.9. Підготовка проектів відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.

3.10. Ведення обліку депутатських фракцій та міжфракційних депутатських об'єднань Київської міської ради.

3.11. Робота із протокольними дорученнями, наданими під час пленарних засідань Київської міської ради: підготовка та оформлення, реєстрація та розсилка в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД», ведення поточного архіву протокольних доручень.

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

3.13. Оформлення текстів рішень, прийнятих Київською міською радою, відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради для передачі на підпис Київському міському голові.

3.14. 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.

3.15. Ведення електронної бази результатів розгляду питань на пленарних засіданнях Київської міської ради, Президії Київської міської ради та Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

3.16. Ведення обліку бланків рішень Київської міської ради.

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

3.18. Виконання інших завдань та доручень відповідно до покладених на відділ завдань.

4. Права

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

4.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та начальника управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. 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 відділ завдань.

4.3. 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).

4.4. Надавати методичну та інформаційну допомогу депутатам Київської міської ради, депутатським фракціям, працівникам секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

5.2. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

5.3. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Відповідальність

Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

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

6.3. 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 депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату

Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу 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.

7.3. Покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, забороняється.

7.4. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради

від 29.08.2022 № 137

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції права і відповідальність відділу інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління.

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

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, 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, Положенням про управління організаційного та

документального забезпечення діяльності Київської міської ради та цим Положенням.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з начальником управління і затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. 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. Забезпечення тиражування та сканування матеріалів для постійних комісій Київської міської ради та Київської міської територіальної виборчої комісії, розміщення їх на FTP сервері та офіційному сайті Київської міської ради.

2.3. Надання роз'яснення, рекомендацій працівникам секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

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

3.2. 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 керівництва Київської міської ради.

3.3. Підготовка до друку та друк проектів рішень, сканування, розпізнавання і розміщення на сайті Київської міської ради, документів, що виносяться на розгляд Київської міської ради, матеріалів, що стосуються діяльності постійних комісій Київської міської ради, депутатських груп та фракцій, вхідної та вихідної кореспонденції, інших документів, що пов'язані з діяльністю Київської міської ради.

3.4. Відповідальність за технічний стан і справність копіювальної та іншої оргтехніки у відділі інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції управління.

3.5. Здійснення організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в межах компетенції відділу.

3.6. Участь у розробленні і видачі інформаційних документів та інших посібників.

- 3.7. Вивчення та впровадження передового досвіду з метою скорочення паперового документообігу.
- 3.8. Реєстрація та облік матеріалів, що надходять до відділу, облік виконаних замовлень.
- 3.9. Розробка перспективних та поточних планів роботи відділу.
- 3.10. Підготовка відповідей на інформаційні запити та звернення юридичних і фізичних осіб.
- 3.11. Ведення та оформлення протоколів пленарних засідань Київської міської ради, забезпечення їх зберігання.
- 3.12. Замовлення, видача та ведення обліку бланків рішень Київської міської ради.
- 3.13. Ведення діловодства у відділі, зберігання документів, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.14. Взаємодія з органами виконавчої влади, органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами, в межах компетенції, з питань надання інформації на їх запити.
- 3.15. Розробка та верстка оригінал-макетів, інформаційно-методичних матеріалів. Здійснення технічного нагляду для безперебійної роботи оргтехніки.
- 3.16. Надання текстових і художньо-графічних послуг, сканування та обробка зображень.
- 3.17. Сканування документів, брошурування матеріалів, фальцювання, зшивання та ламінування документів.
- 3.18. Ведення журналу обліку виконаних робіт.
- 3.19. Участь у роботі тендерного комітету секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.20. Складання номенклатурних справ управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

4. Права

Відділ має право:

- 4.1. Робити в установленому порядку запити та отримувати інформацію про закупівлю нової техніки і витратних матеріалів, а також впровадження нових технологій, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.3. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. Вносити пропозиції щодо використання в роботі нових технологій і матеріалів.

4.5. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Вносити пропозиції начальнику управління щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

5.2. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

5.3. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

6.1. Недостовірність, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

7. Інше

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

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 0203-19.

7.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

7.4. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від 29.08.2022 № 137

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень
Київської міської ради управління організаційного та
документального забезпечення діяльності Київської
міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ у своїй діяльності підпорядковується начальнику управління.

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

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

1.7. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завдання відділу є:

2.1. Випуск рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради.

2.2. Облік рішень Київської міської ради, що передаються на підпис начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, Київському міському голові, та надання інформації про хід підписання рішень Київської міської ради.

2.3. Здійснення оформлення, тиражування, забезпечення своєчасного доведення рішень Київської міської ради до відповідних заступників голови Київської міської державної адміністрації, департаментів, управлінь, відділів і організацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.4. Видача копій рішень Київської міської ради та витягів із рішень Київської міської ради юридичним та фізичним особам, засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради.

2.5. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного документообігу “АСКОД” в секретаріаті Київської міської ради.

2.6. Формування та підтримання в належному стані бази даних рішень Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

2.7. Забезпечення своєчасної передачі на оприлюднення відповідно до вимог чинного законодавства України рішень Київської міської ради.

2.8. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Підготовка та випуск рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради.

3.2. Ведення обліку рішень Київської міської ради, що передаються на підпис начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, Київському міському голові, та надання інформації про хід підписання рішень Київської міської ради.

3.3. Забезпечення оформлення, тиражування та розсилки в установленому порядку копій рішень Київської міської ради особисто та через управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради.

3.4. Реєстрація та облік рішень Київської міської ради.

3.5. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного документообігу “АСКОД” в секретаріаті Київської міської ради.

3.6. Видача копій рішень Київської міської ради та витягів із рішень Київської міської ради, засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради.

3.7. Передача копій рішень Київської міської ради дозвільного характеру в Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.8. Забезпечення своєчасної передачі для оприлюднення відповідно до вимог чинного законодавства України рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру.

3.9. Забезпечення депутатів Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради копіями рішень.

3.10. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської міської ради, депутатським групам та фракціям, в межах компетенції відділу.

3.11. Ведення інформаційної та пошукової бази даних рішень Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

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

3.13. Направлення звернень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради.

3.14. Підготовка аналітичних довідок та іншої інформації з питань, віднесених до відання відділу, за підсумками роботи за відповідний період.

3.15. Розробка методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.16. Надання організаційно-інформаційної та консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та постійним комісіям Київської міської ради.

3.17. Складання номенклатури справ відділу для передачі в архів.

3.18. Підготовка за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради копій документів.

3.19. Вживання заходів щодо скорочення документообігу.

3.20. Виконання інших завдань та доручень начальника управління у межах компетенції відділу.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та начальника управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. 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 відділ завдань.

4.3. Робити запити та одержувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій методичну та методологічну інформацію, інші

нормативні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

5. Начальник відділу

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

5.2. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

5.3. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

7.1. Відділ 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).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу 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



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря

Київської міської ради

№ 137
29.08.2022

ПОЛОЖЕННЯ про відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу реєстрації проєктів рішень та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління.

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

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

У питаннях архівного діловодства працівники відділу керуються також відповідними рекомендаціями Державної архівної служби України та Державного архіву міста Києва.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління - начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завдання відділу є:

2.1. Реєстрація проєктів рішень, що подаються на розгляд Київської міської ради, розміщення проєктів рішень Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради та в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріату Київської міської ради.

2.2. Забезпечення обробки мовної інформації за допомогою спеціалізованої системи запису та оформлення стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії та інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

2.3. Організація та контроль за формуванням і зберігання документів Національного архівного фонду, що створюються в секретаріаті Київської міської ради, що підлягають державному обліку, зберігання та передачі до Державного архівного фонду.

2.4 Розробка та погодження зведеної номенклатури справ секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Реєстрація та облік проєктів рішень Київської міської ради.

3.2. Підготовка проєктів доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на розгляд проєктів рішень.

3.3. Забезпечення постійних комісій Київської міської ради проєктами рішень, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

3.4. Організаційно-інформаційна та консультативна допомога постійним комісіям Київської міської ради, депутатам, їх помічникам-консультантам та іншим суб'єктам подання проєктів рішень щодо оформлення проєктів рішень до Київської міської ради на реєстрацію.

3.5. Розміщення проєктів рішень Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради та в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріату Київської міської ради.

3.6. Підготовка відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

3.7. Обробка мовної інформації, оформлення стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради та інших нарад, що проводяться у Київській міській раді, та розміщення стенограм пленарних засідань та засідань Президії Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.8. Перевірка опрацьованої інформації на автентичність аудіозапису, правильність його структурування, відсутність орфографічних та граматичних помилок.

3.9. Приймання від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради на зберігання архівних документів відповідно до наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

3.10. Контроль за станом зберігання службових документів і справ у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради згідно з номенклатурою справ Київської міської ради.

3.11. Розробка зведеної номенклатури справ секретаріату Київської міської ради та затвердження номенклатури справ.

3.12. Тимчасове зберігання та використання документів поточного діловодства, що нагромаджуються під час діяльності Київської міської ради.

3.13. Організацій та контроль за формуванням і зберігання документів Національного архівного фонду, що створюються в секретаріаті Київської міської ради, що підлягають державному обліку, зберіганню та передачі до Державного архівного фонду.

3.14. Участь у розробці положень та інструкцій щодо ведення діловодства та організації архівної справи у секретаріаті Київської міської ради.

3.15. Участь у розробці Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради.

3.16. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії секретаріату Київської міської ради проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників секретаріату Київської міської ради та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.

3.17. Ведення протоколів засідання експертної комісії секретаріату Київської міської ради.

3.18. Надання копії рішень Київської міської ради та витягів з документів Київської міської ради, засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради за зверненнями юридичних та фізичних осіб.

3.19. Підготовка і передавання документів секретаріату Київської міської ради до Державного архіву міста Києва.

3.20. Надання допомоги з питань зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, які підлягають передачі до архіву.

3.21. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

3.22. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської міської ради, депутатським фракціям під час їх нормотворчої діяльності (в межах компетенції відділу).

3.23. Взаємодія (за дорученням керівництва) з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити, в межах компетенції відділу.

3.24. Підготовка аналітичних довідок та іншої інформації з питань, віднесених до відання відділу, за підсумками роботи за відповідний період.

3.25. Виконання інших завдань та доручень начальника управління у межах компетенції.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Поручувати питання перед начальником управління про передачу структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

4.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.3. Надавати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Запитувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Інформувати начальника управління про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4.6. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Вносити пропозиції начальнику управління щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Заступник начальника управління – начальник відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

5.3. На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

7.1. Відділ 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).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Усі працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому порядку.

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу 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