Затверджено
розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 124

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради забезпечує виконання функцій і завдань відповідно до цього Положення.

1.3. Відділ є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним і підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується керуючим справами секретаріату Київської міської ради.

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

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради 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 та цим положенням.

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

1.7. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником відділу та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Здійснення організаційно-методичного, комунікаційного, інформаційного, аналітичного, документального забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради, депутатів Київської міської ради – членів депутатських фракцій Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Здійснення організаційного та консультативно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради.

3.2. Сприяння у взаємодії та комунікації депутатських фракцій Київської міської ради (далі – депутатських фракцій) зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.3. Напрацювання та підготовка разом з депутатськими фракціями, постійними комісіями Київської міської ради проєктів планів-графіків семінарів, стажувань за участю депутатів Київської міської ради, та затвердження їх спільно з відділом по роботі з персоналом і Управлінням з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування.

3.4. Організовує підготовку засідань депутатських фракцій, зокрема:

- готує проєкти порядків денних засідань депутатських фракції, доводить їх до відома членів депутатських фракцій;
- забезпечує депутатів Київської міської ради – членів депутатських фракцій матеріалами, необхідними для розгляду винесених на засідання депутатських фракцій питань;
- веде протоколи засідань депутатських фракцій та забезпечує підготовку проєктів її рішень;
- узагальнює зауваження і пропозиції, висловлені на засіданнях депутатських фракцій, здійснює контроль за виконанням прийнятих на засіданнях рішень;
- формує пропозиції до проєктів розкладу засідань Погоджуваної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

3.5. За дорученням керівництва депутатських фракцій готує аналітичні матеріали, та попередні висновки щодо проєктів рішень Київської міської ради та інших документів, що мають розглядатися на відповідному пленарному засіданні Київської міської ради, надає організаційну допомогу депутатським фракціям у підготовці проєктів рішень Київської міської ради.

3.6. Ведення обліку депутатів Київської міської ради, які входять до складу депутатських фракцій.

3.7. Надання методичної та організаційної допомоги депутатським фракціям при проведенні ними науково-практичних конференцій, семінарів, «круглих столів», інших заходів.

3.8. Участь (за погодженням з керівництвом депутатських фракцій) працівників відділу у засіданнях депутатських фракцій.

3.9. Ведення діловодства, забезпечення документооббігу пов'язаного з діяльністю відділу та депутатських фракцій, відповідно до законодавства України, в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради (далі – СЕД АСКОД).

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

3.11. Надання методичної та організаційної допомоги депутатським фракціям, з метою сприяння у роботі тимчасових контрольних комісій Київської міської ради.

3.12. Наповнення та контроль за достовірністю інформації розділу: «Депутати Київської міської ради» на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.13. Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів.

3.14. Здійснення інших функцій, відповідно до завдань, визначених Регламентом Київської міської ради та положенням про секретаріат Київської міської ради.

4. Права

4.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради 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 в передбачений строк.

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

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

5. Начальник відділу:

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

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результат його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про відділ.

5.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу відділу.

5.2.5. Вживає заходів удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу (підвищення кваліфікації, навчання).

5.2.6. Звітує перед керуючим справами Київської міської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію відділу та депутатів Київської міської ради з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Скликає і проводить наради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

5.2.10. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

5.2.11. Здійснює інші повноваження, що випливають з цього Положення та доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами Київської міської ради.

5.3. Начальник відділу може мати заступників, численність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

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

6. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.1. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Несвоєчасне і неналежне невиконання покладених на них завдань, функцій та доручень керівництва секретаріату Київської міської ради.

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

6.4. 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 структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними

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

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

7.3. Покладення на відділ та його працівників обов'язків, які виходять за межі цього положення забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ