ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 23.09.2021 № 131

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення відкритості доступу до адміністративного комплексу секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення відкритості доступу до адміністративного комплексу секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу забезпечення відкритості доступу до адміністративного комплексу секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ забезпечує виконання функцій і завдань відповідно до цього Положення.

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

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими 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, а також цим Положенням.

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

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організація та контроль за забезпеченням охорони та пропускного режиму до адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами на випадок надзвичайних ситуацій.

2.1.2. Організація і забезпечення роботи технічних засобів охорони та пропускного режиму в адміністративному будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «А», внутрішньому будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «Б», 3-поверхового будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «В», гаража на 6 відділень на вул. Хрещатик, 36, літер «Г», адміністративного будинку на вул. Богдана Хмельницького, 6-а, літер «А», гаража на 3 відділення на вул. Богдана Хмельницького, 6-а, літер «Б» та на прилеглій території, які закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою (далі - адміністративно-майновий комплекс Київської міської ради).

2.1.3. Здійснення контролю за виконанням договірних умов відповідними службами з питань охорони адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради (далі – служба охорони).

2.1.4. Контроль та забезпечення виконання чинного законодавства в охоронній діяльності службами охорони.

2.1.5. Забезпечення роботи бюро перепусток з ефективного та організованого обслуговування відвідувачів адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

2.1.6. Супровід заходів, в межах компетенції Відділу, які проводяться на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

2.1.7. Контроль та забезпечення виконання Порядку доступу до пленарних засідань Київської міської ради.

2.1.8. Контроль та забезпечення виконання Правил стоянки у вихідні та святкові дні легкових транспортних засобів у дворі на території комплексу адміністративних будівель, розташованої за адресою: вулиця Хрещатик, 36 у місті Києві.

2.1.9. Здійснення заходів щодо зберігання, обліку та обігу матеріальних цінностей, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою, та знаходяться на підзвітах у матеріально відповідальних працівників Відділу, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Контроль за забезпеченням охорони та пропускного режиму на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.2. Здійснення контролю за використанням та експлуатаційним обслуговуванням технічних засобів системи контролю та управління доступом (далі - СКУД), системи автоматизованого пропуску транспортних засобів (далі – САПТЗ), системи відеоспостереження, системи охоронної сигналізації, інших матеріально-технічних засобів необхідних для виконання завдань покладених на Відділ.

3.1.3. Забезпечення безперервної роботи СКУД, виготовлення, видачі та обліку пластикових ID-карток доступу, разових ID-карток доступу для відвідувачів.

3.1.4. Забезпечення безперервної роботи САПТЗ, внесення даних та налаштування відповідних прав доступу для транспортних засобів в САПТЗ, виготовлення тимчасових перепусток для в'їзду транспортних засобів на територію адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення цілодобового відеонагляду на території та у приміщеннях адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.6. Забезпечення безперервної роботи системи охоронної сигналізації, налаштування відповідних прав доступу користувачів.

3.1.7. Здійснення контролю за виконанням договірних умов відповідними службами з питань охорони адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради (далі – служба охорони).

3.1.8. Взаємодія із службою охорони на основі системного аналізу та обміну інформацією, відпрацювання заходів щодо удосконалення системи охорони, доступу до адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.9. Перевірка інформації про можливі протиправні дії, які можуть перешкоджати діяльності Київської міської ради.

3.1.10. Підготовка до укладання та супровід договорів для забезпечення та контролю охорони, пропускного режиму, відеоспостереження тощо.

3.1.11. Забезпечення підготовки списку осіб, що формується на підставі зареєстрованих у встановленому порядку заяв про бажання бути присутнім на пленарному засіданні Київської міської ради.

3.1.12. Участь у підготовці списків щодо надання права проходу до сесійної зали під час проведення пленарних засідань Київської міської ради.

3.1.13. Участь, в межах компетенції Відділу, у здійсненні відповідних заходів щодо доступу до приміщень (зал) під час проведення пленарних засідань сесій Київської міської ради, нарад, заходів тощо, веденні відповідного листування.

3.1.14. Участь, в межах компетенції Відділу, у забезпеченні роботи бюро перепусток з ефективного та організованого обслуговування відвідувачів адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.15. Підготовка, в межах компетенції Відділу, інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення необхідних процедур закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.1.16. Участь, в межах компетенції Відділу, у здійсненні аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бюджетного запиту та річного плану закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.

3.1.17. Участь в організації та проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

3.1.18. Контроль за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на підзвітах у працівників Відділу, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

3.1.19. Надання заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради необхідної інформації з питань, що відносяться до компетенції Відділу. Надання інформації іншим особам відбувається тільки за погодженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.20. Ведення діловодства Відділу відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.21. Складання номенклатури справ Відділу, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.22. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «СЕД АСКОД» (далі – система «СЕД АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками Відділу Порядку роботи з документами у системі «СЕД АСКОД».

3.1.23. Сприяння підвищенню кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників Відділу.

3.1.24. Здійснення інструктування працівників секретаріату Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.25. Контроль за дотриманням вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками Відділу.

4. Права Відділу

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

4.1.1. 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).

4.1.2. 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 (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.3. 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 Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. 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 Відділу.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу, в установленому порядку.

4.1.6. 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 Відділу.

4.1.7. Вносити в установленому порядку пропозиції 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, 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, 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, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво Відділом, 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 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 щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

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

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

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

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника, чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі 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 Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Не виконання або несвоєчасне чи 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 групами і 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. 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