ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 27.10.2021 2021 року № 152

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 1 УКРАЇНА

# Положення
# про відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю секретаріату Київської міської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

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

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями 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 Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю та цим Положенням.

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

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу і затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретарем Київської міської ради.

## 2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю

2.2. Участь в організації та контролі за забезпеченням Київською міською радою конституційних повноважень щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю, осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб з інвалідністю з дитинства і дітей з інвалідністю (далі – особи з інвалідністю).

2.3. Участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань захисту прав і законних інтересів осіб з інвалідністю, забезпечення умов для реалізації їх громадянських, соціальних, економічних та культурних прав, недопущення дискримінації та забезпечення рівних можливостей для осіб з інвалідністю в усіх сферах суспільного життя.

2.4. Участь у межах компетенції в експертизі проєктів нормативно-правових актів та інших документів, що стосуються прав і законних інтересів осіб з інвалідністю у місті Києві, які надійшли на розгляд Київської міської ради, секретаріату Київської міської ради, Уповноваженому Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

2.5. Участь у підготовці та організації заходів з питань забезпечення прав і законних інтересів осіб з інвалідністю у місті Києві.

2.6. Інформування громадськості про здійснення повноважень Уповноваженим Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю щодо забезпечення додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю в місті Києві.

2.7. Розгляд звернень юридичних та фізичних осіб стосовно осіб з інвалідністю та вжиття у межах своїх повноважень заходів щодо усунення порушень прав і законних інтересів осіб з інвалідністю та причин, що призвели до їх виникнення.

2.8. Участь у забезпеченні здійснення контролю за забезпеченням доступності будівель, споруд, приміщень комунальних закладів та установ міста Києва згідно із ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд» Уповноваженим Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

2.9. Участь у межах компетенції у здійсненні заходів, пов'язаних із забезпеченням доступності освітніх, медичних та соціальних послуг для осіб з інвалідністю.

## 3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє проєкти актів, у тому числі нормативно-правових, з питань, що відносяться до компетенції відділу та бере участь у здійсненні працівниками відділу відповідно до їх посадових обов'язків у експертизі таких актів.

3.2. Здійснює підготовку звітів за результатами своєї роботи.

3.3. Здійснює інформаційне наповнення щодо діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

3.4. Здійснює ведення діловодства 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.

3.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації,) консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними в установленому порядку, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними

органами, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими підприємствами та організаціями з питань, що належать до повноважень Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

3.6. Організовує проведення круглих столів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

3.7. Бере участь у семінарах, тренінгах, тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Складає номенклатуру справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.9. Розробляє проєкти відповідей на звернення до Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю;

3.10. Здійснює організаційні заходи із залучення відповідних спеціалістів для контролю за забезпеченням доступності будівель, споруд, приміщень комунальних закладів та установ міста Києва згідно із ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд» Уповноваженим Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю, зокрема залучення незалежних експертів .

3.11. Аналізує, збирає та обробляє інформаційні повідомлення у засобах масової інформації, пов'язані із діяльністю Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю, для можливості оперативного реагування та стратегічного формування моделі подальшої інформаційної політики.

3.12. Бере участь у підготовці, а в разі потреби готує матеріали для публічних виступів Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю, в тому числі у засобах масової інформації.

3.13. Організовує та забезпечує прийом службових осіб, відвідувачів та гостей Уповноваженим Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю. Організовує проведення зустрічей з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими підприємствами та організаціями з питань, що належать до повноважень Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

3.14. Забезпечує організацію особистого прийому громадян Уповноваженим Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю відповідно до графіка прийому.

3.15. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

## 4. Права

Відділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з 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,) консультативних,

дорадчих та інших допоміжних органів і служб, утворених в установленому порядку, центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування необхідні документи, матеріали та інші відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.3. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, робочих групах, комісіях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносити пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, Уповноваженому Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю, що відносяться до компетенції відділу.

4.5. Вживати відповідних заходів щодо налагодження зв'язків для взаємодії з громадськими об'єднаннями, у тому числі міжнародними, з питань захисту прав і законних інтересів осіб з інвалідністю.

4.6. Відвідувати органи державної влади, органи місцевого самоврядування, заклади системи реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, геріатричні пансіонати, будинки-інтернати для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, комунальні заклади освіти, комунальні заклади охорони здоров'я, комунальні психіатричні та інші заклади, в яких перебувають особи з інвалідністю.

## 5. Начальник відділу

5.1. Структурний підрозділ очолює начальник відділу, 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 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 відділу:

5.2.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє проєкти посадових інструкцій працівників відділу та положення про відділ та подає їх на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи відділу;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.6. подає пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.7. звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

5.2.11. візує підготовлені працівниками відділу проєкти документів;

5.2.12. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

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

## 6. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

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

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

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

## 7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Уповноваженим Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю, постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами і фракціями, депутатами, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.4. Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ