ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 127

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) та підпорядковується начальникові Управління.

1.3. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються в установленому порядку.

1.4. 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, а також цим Положенням.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу за погодженням із начальником Управління та керуючим справами та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Інформаційне та документальне забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (далі – Постійна комісія) та Управління.

2.1.2. Виконання доручень начальника Управління в частині, що стосується повноважень Відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Попередній розгляд та опрацювання кореспонденції, що надійшла на адресу Постійної комісії та Управління, а також відповідно до резолюцій Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради через систему електронного документообігу АСКОД та службу діловодства (управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради).

3.1.2. Підготовка проєктів відповідей на надіслані до Постійної комісії та Управління листи, скарги, запити з органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних та фізичних осіб тощо.

3.1.3. Участь у підготовці плану роботи Постійної комісії, за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), та підготовці звіту про її діяльність, а також підготовка звіту про роботу Управління.

3.1.4. Участь в організації особистого прийому головою Постійної комісії відповідно до графіка, затвердженого у встановленому порядку.

3.1.5. Надання у встановленому порядку фізичним та юридичним особам у частині, що стосується повноважень Постійної комісії та Відділу, довідкової інформації стосовно вхідної та вихідної кореспонденції.

3.1.6. Діловодство Постійної комісії та Управління, формування, зберігання та оформлення справ, відповідно до затвердженої номенклатури справ, що підлягають передачі в архів.

3.1.7. Виконання за дорученням начальника Управління інших повноважень відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права

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

4.1.1. за дорученням начальника Управління 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 Відділ функцій;

4.1.2. 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 ля розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями;

4.1.3. за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та/або начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями;

4.1.4. готувати запити, листи з питань. що стосуються діяльності Відділу у встановленому порядку;

4.1.5. вносити пропозиції начальнику Управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5. Заступник начальника Управління – начальник відділу

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

На посаду заступника начальника Управління – начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, який 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 двох років.

5.2. Заступник начальника управління – 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 проекти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління;

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 начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.7. звітує перед начальником Управління 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 начальнику Управління пропозиції щодо заохочення 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 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 проекти документів;

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

5.3. На період відсутності начальника Управління – начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1.1. невиконання, неналежне і несвоєчасне виконання покладених на них завдань та функцій;

6.1.2. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України;

6.1.3. недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

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

7.3. 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. 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 ного завдань, забороняються.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ