ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 24.10.2023 № 295

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Відділ контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ) забезпечує виконання покладених нього завдань та функцій.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) підзвітний та підконтрольний начальнику Управління.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, 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, Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, Порядком роботи з документами в

інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організація вчасного доведення до відома виконавцям термінів виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.1.2. Здійснення контролю в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальними підприємствами та районними у місті Києві державними адміністраціями протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, вхідних контрольних документів (окрім звернень громадян та запитів на інформацію) та вчасним розглядом запитів депутатів Київської міської ради.

2.1.3. Здійснення контролю в СЕД АСКОД за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради рішень Київської міської ради контроль за виконанням яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.1.4. Організація та проведення моніторингу в СЕД АСКОД стану виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.1.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та комунальним підприємствам з питань організації контролю за виконанням контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та запитів депутатів Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Встановлення термінів виконання контрольних документів та доведення їх до відома виконавців.

3.1.2. Організація та здійснення випереджувального моніторингу строків виконання контрольних документів.

3.1.3. Здійснення контролю в СЕД АСКОД за станом розгляду контрольних документів та інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради про факти несвоєчасного виконання документів.

3.1.4. Здійснення щотижневого формування та надсилання через СЕД АСКОД виконавцям листів-нагадувань з термінами виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.1.5. Перевірка в СЕД АСКОД виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.1.6. Підготовка проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради відповідно до функціональних обов'язків Відділу.

3.1.7. Підготовка довідкових, інформаційно-аналітичних та інших матеріалів про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та комунальних підприємствах надається Київському міському голові (за необхідністю), заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.8. Розробка і внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації контрольно-аналітичної роботи та виконавської дисципліни.

3.1.9. Організація та проведення семінарів, навчань, інших занять з питань організації роботи з контрольними документами та підвищення виконавської дисципліни.

3.1.10. Аналіз причини порушення строків виконання документів та внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.1.11. Підготовка аналітичної інформації про своєчасність розміщення протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.12. Прийняття участі у розробці проєктів програм, розпорядчих документів за напрямом діяльності.

3.1.13. Підготовка та розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради піврічних звітів щодо розгляду посадовими особами секретаріату Київської міської ради депутатських звернень та звернень постійних комісій Київської міської ради.

3.1.14. Підготовка та розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради інформації щодо виконання протокольних доручень, оголошених на пленарних засіданнях Київської міської ради.

3.1.15. Інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань.

4. Права

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

4.1.1. Отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств та районних у місті Києві державних адміністрацій матеріали, усні та письмові пояснення, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.2. Перевіряти та контролювати дотримання строків виконання контрольних документів у секретаріаті Київської міської ради та виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), комунальних підприємствах та районних у місті Києві державних адміністраціях.

4.1.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності Відділу, що проводяться у секретаріаті Київської міської ради.

4.1.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5. Вносити начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу та підвищення виконавської дисципліни.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ 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, яка 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 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 і Положення 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 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 законодавством та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка 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 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

6.1. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

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

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації, наданої з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальними підприємствами та районними в місті Києві державними адміністраціями.

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 у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу 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 у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради у встановленому порядку.

7.5. Покладення на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА