



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.04.2017 № 29

**Про затвердження Положення
про відділ організаційного та документального
забезпечення діяльності заступника міського
голови-секретаря Київської міської ради
управління забезпечення діяльності заступника
міського голови-секретаря Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради**

Відповідно до пункту 14 Положення про секретаріат Київської міської ради, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 07.07.2014 № 69:

1. Затвердити Положення про відділ організаційного та документального забезпечення діяльності заступника міського голови-секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови-секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 13.06.2016 № 71 «Про затвердження положень про структурні підрозділи управління забезпечення діяльності заступника міського голови-секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



З.Прокопів



Затверджено розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради

Від "10" 04 2017 року № 29

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного та документального забезпечення діяльності
заступника міського голови - секретаря Київської міської ради
управління забезпечення діяльності заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ організаційного та документального забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції права і відповідальність відділу організаційного та документального забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності керівництва секретаріату Київської міської ради (далі - відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (далі - управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

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

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, 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, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

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

1.7. Усі працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад в установленому порядку.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного, консультативного, аналітичного, документального забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради щодо реалізації ним повноважень керівника секретаріату представницького органу місцевого самоврядування.

2.2. Здійснення координації між структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради з метою забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2.3. Організаційне забезпечення та контроль за підготовкою матеріалів для розгляду на пленарних засіданнях, Президіях, Погоджувальних радах, нарадах під головуванням чи за участю заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2.4. Опрацювання кореспонденції та інформації, що надходить безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного діловодства "АСКОД", відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" у Київській міській раді.

3. Функції

3.1. Бере участь у засіданнях Президій, Погоджувальних рад, постійних комісій, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Київради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Здійснює в установленому порядку розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у розгляді звернень громадян, державних органів, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян.

3.3. Здійснює спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату заходи, спрямовані на забезпечення умов для ефективної управлінської діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.4. Забезпечує планування та складення розпорядку робочого дня заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, формує та

опрацьовує його робочі плани, організовує підготовку необхідних матеріалів із окремих питань управлінської діяльності.

3.5. Здійснює попередній розгляд та опрацювання службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять на адресу Київської міської ради та на розгляд або на погодження заступника міського голови - секретарю Київської міської ради.

3.6. У межах свої компетенції забезпечує якісне та своєчасне опрацювання проектів рішень Київської міської ради.

3.7. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради бере участь у розробці та розробляє проекти нормативно-правових актів, проекти рішень з питань, що належать до повноважень Київської міської ради, а також проекти правових актів внутрішньоорганізаційного характеру.

3.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, покращення його управлінської діяльності.

3.9. Разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах по підвищенню кваліфікації.

3.10. У межах своєї компетенції сприяє взаємодії Київської міської ради з державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

3.11. За дорученням начальника управління та/або заступника міського голови - секретаря Київської міської ради забезпечує підготовку проведення сесій Київської міської ради, засідань Президій, Погоджувальних рад, робочих груп для реалізації заступником міського голови - секретарем Київської міської ради своїх повноважень.

3.12. Організовує та забезпечує прийом службових осіб, відвідувачів та гостей заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, допомагає у застосуванні відповідних норм етикету і протоколу під час прийому. Організовує проведення переговорів із зарубіжними делегаціями.

3.13. Здійснює організаційне забезпечення проведення нарад, зустрічей та інших заходів, що проводяться заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, забезпечує реєстрацію та розсилку доручень, здійснює контроль за виконанням доручень та інформує начальника управління та/або заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про результати цієї роботи.

3.14. Виконує інші завдання відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. За дорученням начальника управління одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів секретаріату Київської

міської ради інформацію, документи, необхідні для виконання обов'язків, покладених на заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

4.2. За дорученням начальника управління залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу секретаріату необхідних спеціалістів для організації заходів, які проводяться відділом та управлінням.

4.3. У межах своєї компетенції брати участь у нарадах, що проводяться у Київській міській раді, та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

4.5. Інформувати начальника управління про порушення структурними підрозділами порядку та строків виконання розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, а також про ненадання або несвоєчасне надання посадовими особами матеріалів на вимогу управління.

4.6. За дорученням начальника управління повертати іншому структурному підрозділу документи, матеріали і вимагати їх доопрацювання в разі невідповідності за формою складення та/або змістом запиту відділу, вимогам закону та/або правилам діловодства.

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції відділу.

6. Інше

6.1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

6.2. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до компетенції управління, не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич