



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.06.2018 № 34

**Про затвердження положень
про управління організаційного
та документального забезпечення
діяльності Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради
та його відділи**

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

1. Затвердити Положення про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ випуску та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Затвердити Положення про відділ реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

4. Затвердити Положення про відділ організаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 01.12.2014 № 173 «Про затвердження положень про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, його відділи».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



В. Прокопів



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 26.06.2018 № 37

Положення

про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про управління організаційного та документального забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.2 Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3 Управління підпорядковується керуючому справами.

1.4 Положення, посадові інструкції працівників управління затверджуються заступником міського голови — секретарем Київської міської ради.

1.5 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Інструкцією з діловодства у секретаріаті Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим Положенням.

1.6 Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7 Начальник управління має заступника начальника управління.

1.8 На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління.

1.9 Усі працівники управління призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

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

2. Завдання

Основними завданнями управління є:

2.1. Організаційне, технічне забезпечення підготовки та проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради та погоджувальної ради голів депутатських груп та фракцій Київської міської ради.

2.2. Документальне забезпечення діяльності Київської міської ради.

2.3. Оформлення прийнятих Київською міською радою рішень для підпису Київським міським головою.

2.3. Випуск та оприлюднення рішень Київської міської ради.

2.4. Архівне зберігання документів.

2.5. Організація та проведення інших заходів за дорученням керівництва Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями управління є:

3.1. Організація проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, погоджувальної ради голів депутатських груп Київської міської ради, інших заходів, що проводяться в Київській міській раді.

3.2. Реєстрація та облік проектів рішень та матеріалів, поданих на розгляд Київської міської ради, у порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради.

3.3. Забезпечення підготовки до розгляду питань на пленарному засіданні Київської міської ради, засіданні Президії Київської міської ради відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради.

3.4. Підготовка перспективних і поточних планів роботи Київської міської ради.

3.5. Забезпечення депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

3.6. Друк і тиражування матеріалів та документів, що виносяться на розгляд Київської міської ради, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій Київської міської ради, інших матеріалів за дорученням керівництва Київської міської ради.

3.7. Документальне оформлення результатів пленарних засідань та засідань Президії Київської міської ради, погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

3.8. Забезпечення підписання рішень Київської міської ради та додатків до них.

3.9. Здійснення реєстрації та обліку депутатських запитів, заяв, підготовка

на них доручень Київського міського голови або заступника міського голови — секретаря Київської міської ради.

3.10. Здійснення ведення протоколів і стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, протоколів нарад, забезпечення їх документального оформлення підписання, зберігання та розміщення їх на офіційному сайті.

3.11. Оформлення протокольних доручень та доведення їх до виконавців.

3.12. Здійснення випуску, реєстрації та обліку прийнятих Київською міською радою рішень в електронному та паперовому вигляді.

3.13. Здійснення формування та підтримання в належному стані бази даних рішень Київської міської ради.

3.14. Забезпечення оформлення, розсилки в установленому порядку рішень Київської міської ради та передачі їх для оприлюднення і доведення до виконавців.

3.15. Здійснення видачі копій рішень Київської міської ради юридичним та фізичним особам та засвідчення їх печаткою секретаріату.

3.16. Забезпечення зберігання прийнятих Київською міською радою рішень та інших документів, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради, підготовка їх до передачі до архіву.

3.17. Здійснення співпраці з територіальною виборчою комісією м. Києва в межах компетенції.

3.18. Здійснення інформаційного забезпечення ведення пленарних засідань Київської міської ради (надання відповідних матеріалів для електронної системи “Рада” і отримання результатів реєстрації та голосування, протоколів).

3.19. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської міської ради, депутатським групам та фракціям, працівникам секретаріату Київської міської ради під час їх нормотворчої діяльності.

3.20. Ведення інформаційної бази даних з питань, що входять до компетенції секретаріату Київської міської ради;

3.21. Розробка проектів рішень, що приймаються Київською міською радою, розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради нормативно-правового характеру.

3.22. Підготовка та випуск розпоряджень Київського міського голови про скликання сесій і пленарних засідань Київської міської ради та забезпечення їх висвітлення і доведення до виконавців.

3.23. Взаємодія з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити в межах компетенції.

3.24. Надання організаційно-інформаційної та консультативної допомоги постійним комісіям Київської міської ради, виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в процесі підготовки та розгляду проектів рішень, оформленні прийнятих рішень.

3.25. Здійснення літературного редагування документів Київської міської ради, забезпечення правильності їх оформлення.

3.26. Складання номенклатурних справ управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.27. Підготовка за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради висновків та пропозицій з організаційних питань.

3.28. Підготовка звітів про роботу управління (річних та за півріччя).

3.29. Надання копій рішень Київської міської ради фізичним та юридичним особам та засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради.

3.30. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу "АСКОД".

3.30. Виконання інших завдань та доручень керівництва Київської міської ради.

4. Права

Управління має право:

4.1 За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.2 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.3 Робити запити та отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) методичну та методологічну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.4 Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

4.5 Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції управління.

4.6 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Управління 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 управління.

5.3 Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

6. Інше

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними у місті Києві державними адміністраціями.

6.2. Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладання на управління та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням та таких, що не відносяться до компетенції управління, не допускається.

Керуючий справами

І. Хацевич



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від 26.06.2018 № 37

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ випуску та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ випуску та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу випуску та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі — управління).

1.3. Відділ у своїй діяльності підпорядковується начальнику управління.

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

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

1.7. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та

звільняється з посади у встановленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.9. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

2. Основними завдання відділу є:

2.1. Здійснення оформлення, тиражування, забезпечення своєчасного доведення копій рішень Київради до відповідних заступників голови Київської міської державної адміністрації, Департаментів, управлінь, відділів і організацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних у місті Києві державних адміністрацій.

2.2. Видача копій рішень Київської міської ради та витягів із рішень Київської міської ради юридичним та фізичним особам, засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради.

2.3. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу "АСКОД" в секретаріаті Київської міської ради.

2.4. Формування та підтримання в належному стані електронної бази даних рішень Київської міської ради.

2.5. Забезпечення своєчасної передачі для оприлюднення рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру.

2.6. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ секретаріату Київської міської ради.

2.7. Здійснення літературного редагування документів, утворених у процесі діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

3. Основними функціями відділу є:

3.1. Забезпечення оформлення, тиражування та розсилки в установленому порядку копій рішень Київської міської ради особисто та через управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради.

3.2. Реєстрація та облік копій рішень Київради.

3.3. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі

“Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного документообігу “АСКОД” в секретаріаті Київської міської ради.

3.4. Видача копій рішень Київської міської ради та витягів із рішень Київської міської ради, засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради.

3.5. Передача копій рішень Київської міської ради дозвільного характеру в Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.6. Забезпечення своєчасної передачі для оприлюднення рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру.

3.7. Забезпечення депутатів Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради копіями рішень.

3.8. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської ради, депутатським групам та фракціям, в межах компетенції відділу.

3.9. Ведення інформаційної та пошукової бази даних рішень Київської міської ради.

3.10. Надання органам прокуратури завірених в установленому порядку копій рішень Київської міської ради, прийнятих за результатами розгляду протестів органів прокуратури.

3.11. Взаємодія з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити, в межах компетенції відділу.

3.12. Формування та направлення копій рішень, підписаних Київським міським головою, до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Генеральної прокуратури України, прокуратури м. Києва, Головного управління НП України в м. Києві та управління СБУ в м. Києві тощо.

3.13. Направлення звернень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради.

3.14. Підготовка аналітичних довідок та іншої інформації з питань, віднесених до відання відділу, за підсумками роботи за відповідний період.

3.15. Здійснення літературного редагування документів, утворених у процесі діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.16. Розробка методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.17. Надання організаційно-інформаційної та консультативної допомоги постійним комісіям Київської міської ради.

3.18. Складання номенклатури справ відділу для передачі в архів.

3.19. Підготовка за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради копій документів.

3.20. Вживання заходів щодо скорочення документообігу.

3.21. Виконання інших завдань та доручень керівництва.

4. Права

4. Відділ має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та начальника управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду 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), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Робити запити та одержувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій методичну та методологічну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

5. Відповідальність

5. 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 належать до компетенції відділу.

6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, Департаментами,

управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями.

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

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

Керуючий справами

І. Хацевич



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від «26» 06 2018 року *✓ 37*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації документів, діловодства та архівної справи
управління організаційного та документального
забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату
Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату 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. Працівники відділу у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, 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, Положенням про управління та положення про відділ.

У питаннях архівного діловодства працівники відділу керуються Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» та відповідними рекомендаціями Держкомархіву та Державного архіву міста Києва.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.7. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.9. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Функції

Основними функціями відділу є:

2.1. Реєстрація проектів рішень, що подаються на розгляд Київської міської ради.

2.2. Перевірка проектів рішень на відповідність до вимог Регламенту Київської міської ради.

2.3. Підготовка доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради до проектів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд Київської міської ради, та передача проектів рішень Київської міської ради до постійних комісій Київської міської ради.

2.4. Розміщує проекти рішень на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.5. Організаційно-інформаційна та консультативна допомога постійним комісіям Київської міської ради, депутатам та помічникам-консультантам і іншим суб'єктам подання проектів рішень в процесі подання проектів рішень до Київської міської ради на реєстрацію.

2.6. Участь в організації та проведенні засідань Президії Київської міської ради та пленарних засідань Київської міської ради.

2.7. Розшифровка та оформлення стенограм засідань Президії Київської міської ради, пленарних засідань Київської міської ради, інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

2.8. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради та ведення діловодства в управлінні.

2.8. Підготовка відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

2.10. Підготовка витягів із стенограм засідань Президії Київської міської ради, пленарних засідань Київської міської ради.

2.11. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

2.12. Тимчасове зберігання та використання документів поточного діловодства, що нагромаджуються під час діяльності Київської міської ради.

2.13. Координація діяльності структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань створення архіву.

2.14. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.15. Надання методичної допомоги в частині дотримання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради архівного діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.16. Документальне забезпечення діяльності Київської міської ради у сфері архівної справи.

2.17. Розробка номенклатури справ секретаріату Київської міської ради.

2.18. Передача справ, які відносяться до Національного архівного фонду, на постійне зберігання до Державного архіву міста Києва.

3. Завдання

Основними завданнями відділу є:

3.1. Ведення стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, інших засідань, що проводить Київська міська рада, інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

3.2. Розміщення стенограм пленарних засідань Київської міської ради на сайті Київської міської ради.

3.3. Реєстрація та облік проектів рішень, поданих на розгляд постійним комісіям Київської міської ради.

3.4. Підготовка доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на розгляд проектів рішень.

3.5. Розміщення проектів рішень на сайті Київської міської ради.

3.6. Виготовлення копій архівних матеріалів документів за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами.

3.7. Підготовка відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

3.8. Участь в організації та проведенні засідань Президії Київської міської ради та пленарних засідань Київської міської ради.

3.9. Приймання від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради на зберігання архівних документів через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

3.10. Контроль за станом зберігання службових документів і справ у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради згідно з номенклатурою справ Київської міської ради.

3.11. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ секретаріату Київської міської ради.

3.12. Перевірка і формування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

3.13. Подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість до Державного архіву міста Києва за встановленою формою.

3.14. Участь у розробці положень та інструкцій щодо ведення діловодства та організації архівної справи у секретаріаті Київської міської ради.

3.15. Участь у розробці Положення про експертну комісію з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради.

3.16. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії секретаріату Київської міської ради проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників секретаріату Київської міської ради та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.

3.17. Ведення протоколів засідання експертної комісії секретаріату Київської міської ради.

3.18. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

3.19. Організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами.

3.20. Надання довідок, копій, витягів з документів за зверненнями юридичних та фізичних осіб.

3.21. Підготовка і передавання документів від секретаріату Київської міської ради до Державного архіву міста Києва.

3.22. Надання допомоги з питань зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, які підлягають передачі до архіву.

3.23. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

3.24. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської міської ради, депутатським групам та фракціям під час їх нормотворчої діяльності (в межах компетенції відділу).

3.25. Взаємодія (за дорученням керівництва) з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити, в межах компетенції.

3.26. Виконання інших доручень керівництва секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника управління порушувати питання перед керівництвом секретаріату Київської міської ради про передачу

структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

4.2. За дорученням начальника управління повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.3. Надавати консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. За дорученням начальника управління запитувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Інформувати керівництво секретаріату Київської міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4.6. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Вносити пропозиції начальнику управління щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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 належать до компетенції відділу.

6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

6.3. Покладання на відділ обов'язків не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

Керуючий справами

І. Хацевич



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови -
секретаря Київської
міської ради

від 26.06.2018 № 37

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційно-технічного забезпечення діяльності
Київської міської ради управління організаційного та документального
забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської
міської ради**

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату 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. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, 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, Положенням про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та цим Положенням.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.9. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з начальником управління і затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Технічне забезпечення підготовки та проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради та погоджувальної ради голів депутатських груп та фракцій Київської міської ради.

2.2. Забезпечення тиражування та сканування матеріалів для постійних комісій Київської міської ради та київської міської виборчої комісії, розміщення їх на FTP сервері та офіційному сайті Київської міської ради.

2.3. Надання роз'яснення, рекомендацій працівникам секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Забезпечення депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

3.2. Друк і тиражування матеріалів та документів, що виносяться на розгляд Київської міської ради, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій Київської міської ради, інших матеріалів за дорученням керівництва Київської міської ради.

3.3. Підготовка до друку та друк проектів рішень, сканування, розпізнання і розміщення на сайті Київської міської ради, документів, що виносяться на розгляд Київської міської ради, матеріалів, що стосуються діяльності постійних комісій Київської міської ради, депутатських груп та фракцій, вхідної та вихідної кореспонденції, інших документів, що пов'язані з діяльністю Київської міської ради.

3.4. Відповідальність за технічний стан і справність копіювальної та іншої оргтехніки.

3.5. Здійснення організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в межах компетенції відділу.

3.6. Участь у розробленні і видачі інформаційних довідників та інших посібників.

3.7. Вивчення та впровадження передового досвіду з метою скорочення паперового документообігу.

3.8. Реєстрація та облік матеріалів, що надходять до відділу, облік виконаних замовлень.

3.9. Розробка перспективних та поточних планів роботи відділу.

3.10. Підготовка відповідей на інформаційні запити та звернення юридичних і фізичних осіб.

3.11. Ведення та оформлення протоколів пленарний засідань Київської міської ради, забезпечення їх зберігання.

3.12. Замовлення, видача та ведення обліку бланків рішень Київської міської ради.

3.13. Ведення діловодства у відділі, зберігання документів, що відносяться до компетенції відділу.

3.14. Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами, в межах компетенції, з питань надання інформації на їх запити.

3.15. Розробка та верстка оригінал-макетів, інформаційно-методичних матеріалів. Здійснення технічного нагляду для безперебійної роботи оргтехніки.

3.16. Надання текстових і художньо-графічних послуг, сканування та обробка зображень.

3.17. Сканування документів, брошурування матеріалів, фальцювання, зшивання та ламінування документів.

3.18. Ведення журналу обліку виконаних робіт.

3.19. Участь у роботі тендерного комітету секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.20. Складання номенклатурних справ управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Робити в установленому порядку запити та отримувати інформацію про закупівлю нової техніки і витратних матеріалів, а також впровадження нових технологій, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Вносити пропозиції щодо використання в роботі нових технологій і матеріалів.

4.5. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

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 належать до компетенції відділу.

6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

Керуючий справами

І. Хацевич