ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.07.2019 № 54

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

Відповідно до рішення Київської міської ради від 29.11.2018 № 220/6271 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 27.12.2018 № 71 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про відділ реєстрації проектів рішень та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
5. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 01.09.2017 № 52 «Про затвердження положення про відділ документального забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської

ради» та пункти 2 - 4 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 26.06.2018 № 37 «Про затвердження положень про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та його відділи».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради В. Прокопів

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 01.07.2019 № 54

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації проектів рішень 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 проектів рішень 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 проектів рішень 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 керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями 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 секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

У питаннях архівного діловодства працівники відділу керуються також відповідними рекомендаціями Держкомархіву та Державного архіву міста Києва.

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 в установленому порядку.

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

1.9. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посади в установленому порядку.

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

2. Завдання

Основними завдання відділу є:

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

2.2. Участь у забезпеченні постійних комісій Київської міської ради, депутатських груп та фракцій, депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

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

2.4. Розміщення проектів рішень Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.5. Підготовка доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради до проектів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд Київської міської ради, реєстрація та перевірка проектів рішень на відповідність до вимог Регламенту Київської міської ради.

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

2.7. Участь в організації та проведенні засідань Президії Київської міської ради.

2.8. Аудіозапис пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії та інших нарад, що проводяться у Київській міській раді та зебезпечення обробки мовної інформації.

2.9. Забезпечення обробки мовної інформації за допомогою спеціалізованої системи запису та обробки мовної інформації та оформлення стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії та інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Розробка номенклатури справ секретаріату Київської міської ради.

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

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Обробка мовної інформації, оформлення стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії та інших нарад, що проводяться у Київській міській раді, та розміщення стенограм пленарних засідань в електронному вигляді на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.2 Перевірка опрацьованої інформації на автентичність аудіозапису, правильність його структурування, відсутність орфографіних та граматичних помилок.

3.3. Друк матеріалів за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами.

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

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

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

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

3.8. Забезпечення депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд 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 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. Забезпечення депутатів Київської міської ради довідковими матеріалами з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

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

3.27. Ведення комп'ютерної реєстрації документів, що передані до архіву.

3.28. Виконання інших доручень керівництва секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. 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. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.3. Надавати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. 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 організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ 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 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, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 01.07.2019 № 54

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ організаційного забезпечення засідань 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 організаційного забезпечення засідань 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, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями 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, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про управління 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 в установленому порядку.

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

1.9. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому 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

Основними завданнями відділу є:

2.1. Документальне забезпечення проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій та груп Київської міської ради, а також інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

2.2. Ведення діловодства відділу, своєчасність підготовки проектів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

2.3. Оформлення протоколів пленарних засідань та засідань Президії Київської міської ради.

2.4. Здійснення реєстрації та обліку депутатських запитів, заяв та підготовка до них проектів доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради. Підготовка інформаційної довідки про депутатські запити, внесені депутатами Київської міської ради на пленарне засідання Київської міської ради.

2.5. Забезпечення роботи із протокольними дорученнями, наданими під час пленарних засідань Київської міської ради.

2.6. Оформлення текстів рішень, прийнятих Київською міською радою, відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради для передачі на підпис Київському міському голові.

2.7. Систематизація всіх проектів рішень Київської міської ради, що надійшли до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, для формування попереднього проекту порядку денного пленарного засідання Київської міської ради.

2.8. Ведення електронної бази результатів розгляду питань на пленарних засіданнях Київської міської ради, Президії Київської міської ради та Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

2.9. Формування та підтримання в належному стані реєстру прийнятих рішень Київської міської ради.

2.10. Облік депутатських фракцій та груп Київської міської ради.

2.11. Участь у підготовці та складанні річних звітів.

2.12. Організація та виконання інших завдань та доручень керівництва Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Організація проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради та інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

3.2. Ведення діловодства відділу відповідно до норм чинного законодавства України.

3.3. Належне формування, оформлення та зберігання справ відділу, що

підлягають здачі до архіву.

3.4. Підготовка листів-запрошень на пленарні засідання Київської міської ради.

3.5. Забезпечення депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд пленарного засідання Київської міської ради, засідання Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

3.6. Підготовка інформаційної довідки про депутатські запити, внесені депутатами Київської міської ради на пленарне засідання Київської міської ради.

3.7. Робота із депутатськими запитами, підтриманими на пленарних засіданнях Київської міської ради: підготовка проектів доручень та проектів супровідних листів до запитів для підписання Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, реєстрація депутатських запитів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД», ведення поточного архіву депутатських запитів.

3.8. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам, помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради з питань оформлення депутатських запитів.

3.9. Підготовка проектів відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.

3.10. Ведення обліку депутатських фракцій та груп Київської міської ради.

3.11. Робота із протокольними дорученнями, наданими під час пленарних засідань Київської міської ради: підготовка та оформлення, реєстрація та розсилка в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД», ведення поточного архіву протокольних доручень.

3.12. Оформлення протоколів засідань Президії Київської міської ради, протоколів пленарних засідань Київської міської ради та їх розміщення на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.13. Оформлення текстів рішень, прийнятих Київською міською радою, відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради для передачі на підпис Київському міському голові.

3.14. Систематизація всіх проектів рішень Київської міської ради, що надійшли до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, для формування попереднього проекту порядку денного пленарного засідання Київської міської ради.

3.15. Ведення електронної бази результатів розгляду питань на пленарних засіданнях Київської міської ради, Президії Київської міської ради та Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

3.16. Формування та підтримання в належному стані реєстру прийнятих рішень Київської міської ради.

3.17. Ведення обліку бланків рішень Київської міської ради.

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

3.19. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на відділ завдань.

4. Права

Відділ має право:

4.1. 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.

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

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

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

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

5.2. Недотримання вимог 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. Покладення 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 01.07.2019 № 54

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційно-документального 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 інформаційно-документального 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 інформаційно-документального 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 та розпорядженнями 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 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 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, розпізнавання 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 документів 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 панів роботи відділу.

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

3.11. Здійснення коректури та літературне редагування проектів рішень та рішень Київської міської ради з усіх напрямків діяльності Київської міської ради ,а також усіх цільових програм , прийнятих Київською міською радою.

3.12. Надання методичної допомоги та консультації працівникам Київської міської ради з питань мовно-стилістичних питань, зокрема питань ділового мовлення.

3.13. Здійснення коректури та та літературне редагування стенограм та протоколів Київської міської ради, зокрема листів до Верховної ради України , Кабінету Міністрів України тощо.

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

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

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

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

3.18. Сканування,брошурування ,та ламінування документів.

3.19. Ведення журналу обліку виконаних робіт.

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

3.21. 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 01.07.2019 № 54

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ випуску, реєстрації 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, реєстрації 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, реєстрації 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, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату 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

Основними завдання відділу є:

2.1. Випуск рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради.

2.1. Облік рішень Київської міської ради, що передаються на підпис начальнику управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, Київському міському голові, та надання інформації про хід підписання рішень Київської міської ради.

2.2. Здійснення оформлення, тиражування, забезпечення своєчасного доведення рішень Київської міської ради до відповідних заступників голови Київської міської державної адміністрації, департаментів, управлінь, відділів і організацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

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

2.4. 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.

2.5. Формування та підтримання в належному стані бази даних рішень Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.6. Забезпечення своєчасної передачі на оприлюднення відповідно до вимог чинного законодавства України рішень Київської міської ради.

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

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Підготовка та випуск рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради.

3.2. Ведення обліку рішень Київської міської ради, що передаються на підпис

начальнику управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, Київському міському голові, та надання інформації про хід підписання рішень Київської міської ради.

3.3. Забезпечення оформлення, тиражування та розсилки в установленому порядку копій рішень Київської міської ради особисто та через управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради.

3.4. Реєстрація та облік рішень Київської міської ради.

3.5. 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.

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

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

3.8. Забезпечення своєчасної передачі для оприлюднення відповідно до вимог чинного законодавства України рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру.

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

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

3.11. Ведення інформаційної та пошукової бази даних рішень Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

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

3.13. 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.

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

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

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

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

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. Працівники відділу несуть 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, депутатами Київської міської ради, 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