



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради

від 29.08.2022 № 137

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 забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління.

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

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і 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.

1.7. 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 фракцій Київської міської ради.

2.2. Забезпечення тиражування та сканування матеріалів для постійних комісій Київської міської ради та Київської міської територіальної 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 у відділі інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції управління.

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. Ведення та оформлення протоколів пленарних 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. Взаємодія 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.

4.6. 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. Начальник відділу

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

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

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

6. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

6.1. Недостовірність, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 0203-19.

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

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

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ