



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника  
міського голови - секретаря  
Київської міської ради  
від 29.08.2022 № 137

## 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 та обов'язки 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 забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про управління, а також цим Положенням.

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

1.7. 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 Київської міської ради, а також інших заходів, 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 та додатків до них, 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 та додатків до них, 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. Облік депутатських фракцій та міжфракційних депутатських об'єднань Київської міської ради.

2.10. Участь у підготовці та складанні річних звітів.

2.11. Організація та проведення інших заходів за дорученням 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 заходів, що проводяться у Київській міській раді у межах компетенції відділу.

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 міжфракційних депутатських об'єднань 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. Ведення протоколів пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, забезпечення їх документального оформлення, підписання, зберігання та розміщення на офіційному вебсайті 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. Ведення справ пленарних засідань Київської міської ради, зберігання оригіналів рішень Київської міської ради, протоколів та стенограм пленарних засідань, даних про результати поіменного голосування та поіменну реєстрацію депутатів Київської міської ради, протоколів засідань Президії Київської міської ради та інших архівних документів, що накопичилися за час діяльності 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. Ведення обліку бланків рішень Київської міської ради.

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

3.18. Виконання інших завдань та доручень відповідно до покладених на відділ завдань.

## 4. Права

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій 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. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.4. Надавати методичну та інформаційну допомогу депутатам Київської міської ради, депутатським фракціям, працівникам секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

## 6. Відповідальність

Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Недотримання вимог 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 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).

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 № 203-19.

7.3. Покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, забороняється.

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

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ