



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від 29.08.2022 № 137

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 забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ у своїй діяльності 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, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями 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.

1.7. 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 завдання відділу є:

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

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. Формування та підтримання в належному стані бази даних рішень Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

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

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

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

3.17. Складання номенклатури справ відділу для передачі в архів.

3.18. Підготовка за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради копій документів.

3.19. Вживання заходів щодо скорочення документообігу.

3.20. Виконання інших завдань та доручень начальника управління у межах компетенції відділу.

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. Начальник відділу

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

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

Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання, 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, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і 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. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. 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

7.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, забороняється.

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ