ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Київського міського голови
від 13.10.2025 № 08/279

Положення
про відділ забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

1.3. У своїй діяльності відділ 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, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.4. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київським міським головою.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київським міським головою.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики (далі – комісії).

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідання комісії відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів з питань, що стосуються діяльності комісії та відділу в установленому порядку.

2.1.4. Надання в межах компетенції інформації депутатам Київської міської ради, що відноситься до повноважень відділу.

2.1.5. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови комісії у межах компетенції відділу.

2.1.6. Навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Організація та забезпечення комісією повноважень з питань, що належать до функціональної спрямованості комісії, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови комісії (далі – керівництво) розробка проєктів рішень Київської міської ради та інших нормативно - правових актів Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу, комісії.

3.1.3. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань комісії та подання його на погодження голови комісії.

3.1.4. Забезпечення організації засідань комісії, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради. Оформлення витягів із протоколів засідань комісії.

3.1.5. Забезпечення підготовки підготовчих та/або робочих груп, утворених комісією, а також ведення та оформлення протоколів засідань підготовчих та/або робочих груп.

3.1.6. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності відділу та комісії відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація і забезпечення підготовки, проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. Організація і контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні проєктів порядків денних засідань комісії.

3.1.9. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.10. Забезпечення підготовки проєктів планів роботи комісії на календарний рік.

3.1.11. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами для розгляду на засіданні комісії та надання консультацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.12. Здійснює заходи щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

3.1.13. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи комісії.

3.1.14. Забезпечення організації особистого прийому головою комісії громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.15. Здійснення документального забезпечення діяльності відділу та комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.16. Надання правової, методично-організаційної допомоги у розробці нормативно-правових документів – проєктів рішень Київської міської ради.

3.1.17. Забезпечення планування потреб комісії та відділу з організаційних, інформаційних та матеріально-технічних питань.

3.1.18. Забезпечення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу, їх навчання та підвищення кваліфікації.

3.1.19 Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням керівництва знайомитись з інформацією та документами в комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради

(Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться структурним підрозділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.3. За дорученням керівництва брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.4. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

4.1.5. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.6. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київського міського голови проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.7. Вносити в установленому порядку пропозиції 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 та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними.

5.2.3. Розробляє план роботи відділу.

5.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.5. Подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, а вразі його відсутності – Київському міському голові пропозиції щодо

вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, а вразі його відсутності – Київським міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає в установленому порядку пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник відділу може мати заступника (заступників), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу, особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а вразі його відсутності – Київським міським головою.

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

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

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

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань та функцій 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).

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому 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, затвердженого 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 не належать до компетенції відділу, забороняється.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО