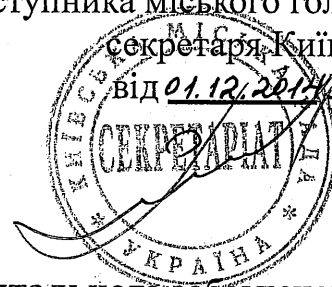


Додаток до розпорядження
заступника міського голови -

секретаря Київської ради

Від 01.12.2014 № 173



ПОЛОЖЕННЯ

про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про управління організаційного та документального забезпечення Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції права і відповідальність управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі - управління).

1.2 Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської ради, створюється і ліквідується відповідно до структури секретаріату Київської міської ради, яка затверджується рішенням Київської міської ради.

1.3 Управління підпорядковується керуючому справами.

1.4 Положення, посадові інструкції працівників управління затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, а штатний розпис управління у складі штатного розпису секретаріату Київської міської ради - Київським міським головою.

1.5 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Інструкцією з діловодства у секретаріаті Київської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим положенням.

1.6 Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади заступником міського голови - секретарем Київської міської ради у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним трудовим законодавством.

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

1.8 Усі працівники управління призначаються на посаду і звільняються з посади заступником міського голови - секретарем Київської міської ради у

порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним трудовим законодавством.

1.9. Управління організує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб управління за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції управління.

1.10. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником управління та вносяться на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями управління є:

2.1. організаційне, технічне забезпечення підготовки та проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київради та погоджувальної ради голів депутатських груп та фракцій Київради;

2.2. документальне забезпечення діяльності Київської міської ради;

2.3. випуск та оприлюднення рішень Київради;

2.4. архівне зберігання документів;

2.5. організація та проведення інших заходів за дорученням керівництва Київради.

3. Функції

Основними функціями управління є:

3.1. організація та проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київради, погоджувальної ради голів депутатських груп та фракцій Київради, інших заходів, що проводяться в Київраді;

3.2. реєстрація та облік проектів рішень та матеріалів, поданих на розгляд Київради, перевірка їх на відповідність до вимог Регламенту Київради;

3.3. забезпечення підготовки до розгляду питань на пленарному засіданні Київради, засіданні Президії Київради відповідно до вимог Регламенту Київради;

3.4. підготовка перспективних і поточних планів роботи Київради;

3.5. забезпечення депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради;

3.6. друк і тиражування матеріалів та документів, що виносяться на розгляд Київради, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій Київради, інших матеріалів за дорученням керівництва Київради;

3.7. документальне оформлення результатів пленарних засідань та засідань Президії Київради, погоджувальної ради голів депутатських груп та фракцій Київради;

3.8. забезпечення підписання рішень Київради та додатків до них;

3.9 здійснення реєстрації та обліку депутатських запитів, заяв, підготовка на них доручень Київського міського голови або заступника міського голови — секретаря Київради;

3.10 здійснення ведення протоколів і стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, протоколів нарад, забезпечення їх документального оформлення підписання, зберігання та розміщення їх на офіційному сайті;

3.11. оформлення протокольних доручень та доведення їх до виконавців;

3.12. здійснення реєстрації та обліку прийнятих Київрадою рішень в електронному та паперовому вигляді;

3.13 здійснення формування та підтримання в належному стані бази даних рішень Київської міської ради;

3.14. забезпечення оформлення, розсилки в установленому порядку рішень Київської міської ради та передачі їх для оприлюднення і доведення до виконавців;

3.15 здійснення видачі копій рішень Київської міської ради юридичним та фізичним особам та засвідчення їх печаткою секретаріату;

3.16. забезпечення зберігання прийнятих Київрадою рішень та інших документів, пов'язаних з діяльністю Київради, підготовка їх до передачі до архіву;

3.17. здійснення співпраці з територіальною виборчою комісією м. Києва в межах компетенції;

3.18. здійснення інформаційного забезпечення ведення пленарних засідань Київради (надання відповідних матеріалів для електронної системи "Рада" і отримання результатів реєстрації та голосування, протоколів);

3.19. надання методичної та інформаційної допомоги депутатам Київради, депутатським групам та фракціям, працівникам секретаріату Київради під час їх нормотворчої діяльності;

3.20. ведення інформаційної бази даних з питань, що входять до компетенції секретаріату Київради;

3.21. розробка проектів рішень, що приймаються Київрадою, розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київради нормативно-правового характеру;

3.22. взаємодія з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити в межах компетенції;

3.23. надання організаційно-інформаційної та консультативної допомоги постійним комісіям Київради, виконавчому органу Київради (КМДА) в процесі підготовки та розгляду проектів рішень, оформленні прийнятих рішень;

3.24. здійснення літературного редагування документів Київради, забезпечення правильності їх оформлення;

3.25. складання номенклатурних справ управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

3.26. підготовка за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київради висновків та пропозицій з організаційних питань;

3.27. підготовка звітів про роботу управління (річних та за півріччя);

3.28. надання копій рішень Київради фізичним та юридичним особам та засвідчення їх печаткою секретаріату Київради;

3.29. виконання інших завдань та доручень керівництва Київської міської ради.

4. Права

Управління має право:

4.1 За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами 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 управління.

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 управління завдань.

4.3 Робити запити та отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київради, структурних підрозділів виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) методичну та методологічну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

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

4.5 Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції управління.

4.6 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

5.1 Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів.

5.2 Управління несе колективну відповідальність за :

5.2.1 несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2.2 невикористання в повній мірі наданих прав.

5.2.3 недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно - нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на управління.

5.2.4 недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління

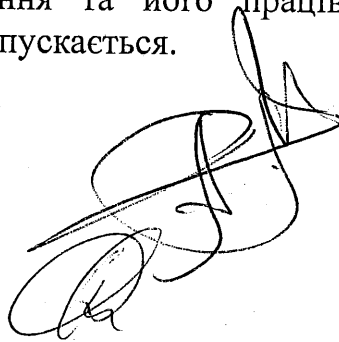
6. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними у місті Києві державними адміністраціями.

7. Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

8. Покладання на управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

Керуючий справами

Начальник управління



А.Гота

Л.Дутка