


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління  
організаційного забезпечення  
діяльності першого заступника  
голови Київської міської державної  
адміністрації

 М.Якимович

“06” листопада 2015

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-документального забезпечення управління  
організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови  
Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1 Відділ організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації (далі Відділ) є структурним підрозділом управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління).

1.2 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, наказами по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3 Діяльність Відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності працівників та взаємодії з відділом контрольно-аналітичної роботи та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4 Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.5 Положення про відділ, його структура та внесення змін до них затверджуються начальником Управління.

## 2. Основні завдання, функції та права

### 2.1 Основними завданнями відділу є:

2.1.1 організаційне та технічне забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;

2.1.2 забезпечення виконання покладених на Відділ завдань у сферах, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації в межах повноважень;

2.1.3 координація заходів щодо співпраці із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування;

2.1.4 забезпечення дотримання законодавства під час підготовки розпорядчих та інших документів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), при розгляді звернень юридичних осіб і громадян, які надійшли до голови Київської міської державної адміністрації та першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;

2.1.5 опрацювання кореспонденції та інформації, що надходить на виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства АСКОД у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях. Підготовка документів на розгляд першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, здійснення контролю за своєчасним та якісним виконанням документів, інформаційних запитів, запитів та звернень депутатів всіх рівнів, звернень громадян, заяв, скарг, а також з інших питань, що надходять безпосередньо чи за дорученням Київського міського голови на розгляд першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації. Здійснення реєстрації вихідної кореспонденції, проектів нормативно-правових актів, проектів листів, що надходять на погодження першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації.

### 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 здійснює опрацювання службової кореспонденції, що надходить на розгляд чи на затвердження першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи

електронного діловодства АСКОД та відповідно до Порядку роботи з документами, затвердженому Розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368, готує до них проекти доручень, вносить резолюції, готує документи і доповідає начальнику управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації про них разом із пропозиціями щодо розгляду їх по суті порушених питань;

2.2.2 опрацьовує документи, що подаються на підпис першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами, районними в м. Києві державними адміністраціями, підпорядкованими комунальними підприємствами за раніше наданими дорученнями або ініціативні;

2.2.3 аналізує виконання контрольних документів, готує пропозиції щодо забезпечення своєчасного їх виконання, інформує контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.4 здійснює опрацювання листів громадян, що надходять на розгляд першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та за дорученням міського голови в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» готує до них проекти доручень, вносить резолюції, готує проекти окремих доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації. Здійснює реєстрацію та аналіз відповідей на доручення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, здійснює контроль за своєчасним і повним їх виконанням, проводить аналіз вихідної кореспонденції, що стосується звернень громадян;

2.2.5 забезпечує прийом першим заступником голови Київської міської державної адміністрації громадян з особистих питань відповідно до графіка прийому, затвердженого головою Київської міської державної адміністрації та проведення «прямої гарячої телефонної лінії» першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;

2.2.6 здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції та її розсилання адресатам;

2.2.7 надає практичну та методичну допомогу департаментам, управлінням, відділам та службам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах повноважень Відділу;

2.2.8 організовує взаємодію з міністерствами, державними комітетами та іншими центральними органами виконавчої влади України, комісіями Київради, районними у м. Києві державними адміністраціями у межах повноважень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації згідно з

функціями, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань;

2.2.9 у межах компетенції Відділу забезпечує реєстрацію, якісне та своєчасне опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, проектів рішень Київради, інших документів, що готуються з доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації питань, в межах наданих повноважень.

2.3 Для забезпечення покладених завдань та функцій Відділ має право:

2.3.1 за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій документи, необхідні для виконання функцій, покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

2.3.2 координувати роботу підпорядкованих першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із виконання покладених на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) завдань згідно з Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови.

### 3. Начальник відділу

3.1 Відділ організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова за поданням начальника управління та за погодженням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). в установленому порядку. В разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу контрольно-аналітичної роботи управління.

3.2 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше ніж п'ять років.

### 3.3 Начальник відділу:

3.3.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу. Контролює роботу Відділу та забезпечує підвищення кваліфікації його працівників;

3.3.2 забезпечує виконання доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та начальника управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

3.3.3 бере участь у нарадах, які скликає перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальник управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

3.3.4 готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ організаційно-документального забезпечення та внесення змін до нього, а також посадові інструкції працівників Відділу, погоджує та оцінює виконання посадових обов'язків при щорічній оцінці працівників Відділу;

3.3.5 готує і подає на затвердження в установленому порядку Посадові інструкції працівників Відділу;

3.3.6 забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Відділу, подає згідно із законодавством пропозиції начальнику управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

3.3.7 відповідає за облік робочого часу та складання табелю обліку робочого часу працівників Відділу;

3.3.8 відповідає за стан ведення діловодства, складання номенклатури справ, забезпечує контроль за правильністю формування, оформленням і зберіганням справ, що підлягають здачі в архів;

3.3.9 забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

3.4 Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку за поданням начальника управління та погодженням з начальником відділу.

3.5 Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

3.6 Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник та працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

3.7 Витрати на утримання відділу проводяться за рахунок видатків, що передбачаються на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).