ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Положення

**про відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

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

1.4. Відділ підпорядкований начальнику Управління, підзвітний і підконтрольний заступнику начальника Управління.

1.5. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посад в установленому порядку.

1.6. Положення, посадові інструкції працівників Відділу, а також зміни та доповнення до них розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

**2. Завдання Відділу**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Відділу.

2.2. Сприяння у здійсненні секретаріатом Київської міської ради (далі - Секретаріат) взаємодії з центральними органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, інститутами громадянського суспільства у межах компетенції Відділу.

2.3. Реалізація інструментів партисипативної демократії, зокрема електронних петицій та громадського бюджету.

2.4. Вдосконалення існуючих, вивчення нових форм та механізмів безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення та розвитку громадянського суспільства, насамперед електронних.

2.5. Надання консультативної, методологічної та правової допомоги фізичним та юридичним особам у сфері застосування та реалізації інструментів громадської участі у межах компетенції Відділу.

2.6. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та постійним комісіям Київської міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

2.7. У межах компетенції Відділу розробка пропозицій з удосконалення нормативно-правового забезпечення залучення громадськості для вирішення питань місцевого значення, а також вивчення кращого досвіду та практик роботи органів місцевого самоврядування України та зарубіжних країн.

2.8. Сприяння налагодженню та розвитку співробітництва, а також забезпечення комунікації Київської міської ради з органами місцевого самоврядування зарубіжних країн, регіональними та міжнародними інституціями у сфері місцевого самоврядування і громадської участі.

2.9. Аналіз проблемних аспектів у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, міських сервісів та послуг, підготовка пропозицій спрямованих на їх врегулювання.

2.10. Планування заходів у сфері регіонального та міжнародного співробітництва Секретаріату.

2.11. Сприяння залученню молоді до процесу підготовки та прийняття рішень на місцевому рівні.

2.12. Залучення фахівців, експертів, експертних організацій до розгляду та участі у вирішенні питань, що належать до повноважень Київської міської ради.

2.13. У межах компетенції Відділу підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо електронних інструментів громадської участі.

2.14. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

**3. Функції Відділу**

Основними функціями Відділу є:

3.1. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка проєктів відповідей з питань, пов’язаних з реалізацією покладених на Відділ завдань.

3.2. Забезпечення у межах компетенції Відділу службового листування Секретаріату з центральними органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, інститутами громадянського суспільства тощо.

3.3. Вивчення регіонального та міжнародного досвіду і практик у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження інструментів громадської участі, цифровізації міських сервісів та послуг, фахової підготовки посадових осіб місцевого самоврядування, підготовка пропозицій заступнику міського голови - секретареві Київської міської ради з цих питань.

3.4. Організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне супроводження процедури внесення електронних петицій до Київської міської ради.

3.5. Організаційне, експертно-аналітичне, інформаційне та консультаційне забезпечення діяльності міської робочої групи з питань громадського бюджету, а також команд громадських проєктів, партнерів та спонсорів, адміністраторів/модераторів електронної системи громадського бюджету.

3.6. Розробка пропозицій з вдосконалення інструментів партисипативної демократії, у т.ч. шляхом вивчення суспільної думки щодо ефективності та наявних проблем реалізації інструментів громадської участі, а також покращення зручності та прозорості механізму їхньої реалізації шляхом діджиталізації наявних процедур та вдосконалення нормативно-правових актів Київської міської ради.

3.7. Забезпечення комунікації Київської міської ради з міжнародними та регіональними організаціями і інституціями, представницькими органами місцевого самоврядування іноземних країн, зарубіжними дипломатичними та консульськими установами в Україні з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.8. Протокольне забезпечення контактів заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з представницькими органами місцевого самоврядування іноземних країн, зарубіжними дипломатичними та консульськими установами.

3.9. Здійснення організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення закордонних відряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та співробітників секретаріату Київської міської ради, представників депутатського корпусу Київської міської ради, а також їхніх робочих зустрічей з офіційними посадовими особами іноземних країн у місті Києві.

3.10. Участь у міських заходах, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо електронних інструментів громадської участі.

3.11. Організація та участь у навчанні, тренінгах, семінарах та інших начальних заходах з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.12. Забезпечення комунікації Київської міської ради з молодіжними організаціями, органами студентського самоврядування з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.13. Організація та участь в розробці програм стажування для молоді у межах компетенції Відділу.

3.14. Проведення оглядових екскурсій будівлею Київської міської ради щодо розвитку місцевого самоврядування у місті Києві та особливостей діяльності Київської міської ради.

3.15. Підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах за участю Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.16. Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, проєктів рішень Київської міської ради, а також проєктів розпорядчих документів у межах реалізації покладених на Відділ завдань.

3.17. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради у розділах, віднесених до компетенції Відділу.

3.18. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу та Управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.19. Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

**4. Права Відділу**

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

4.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, робочих групах, що проводяться у Київській міській раді, Секретаріаті та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Секретаріату, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державних органів та органів місцевого самоврядування України, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Надавати роз’яснення та рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Готувати проєкти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.5. Вносити пропозиції начальнику Управління щодо організації роботи Відділу, а також щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу стосовно працівників Відділу.

**5. Начальник Відділу**

5.1. Відділ очолює заступник 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 вільно 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. організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками Відділу посадових обов’язків, розпоряджень та доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами Секретаріату, начальника Управління;

5.2.3. розробляє та подає на погодження начальнику Управління положення про Відділ;

5.2.4. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє та подає на погодження начальнику Управління їх посадові інструкції;

5.2.5. забезпечує складання службових характеристик працівників, які підлягають атестації;

5.2.6. подає начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу для підвищення ефективності його роботи;

5.2.7. звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань;

5.2.8. організує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Секретаріату;

5.2.9. сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників Відділу, вносить пропозиції начальнику Управління щодо призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. виконує інші доручення начальника Управління;

5.2.11. погоджує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів;

5.2.12. контролює дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил етичної поведінки, внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки;

5.2.13. дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу;

5.2.14. здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), яка вільно 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, тимчасова непрацездатність тощо) його обов’язки виконує заступник начальника Відділу або інша особа відповідно до розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

**6. Відповідальність**

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно - нормативних документів при реалізації функцій, покладених на Відділ.

6.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції Відділу.

**7. Інше**

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами Секретаріату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. 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 України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Покладання на Відділ та його працівників обов’язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ