ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Положення

**про відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії**

**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 механізмів прямої демократії 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 та обов’язки відділу з питань розвитку механізмів прямої демократії 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 - начальнику Відділу.

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 заступником начальника Управління - 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 участі громадськості у вирішенні питань місцевого значення, зокрема у рамках місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань та створення органів самоорганізації населення.

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

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

2.7. Утворення громадських приймалень депутатів Київської міської ради.

2.8. Щорічне планування роботи Київської міської ради.

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

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

2.11. Підготовка щорічного плану діяльності Секретаріату та звіту щодо його виконання.

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

2.13. 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. Опрацювання вхідної кореспонденції від депутатів Київської міської ради щодо утворення та припинення діяльності громадських приймалень, підготовка проєктів відповідей та розпорядчих документів.

3.4. Організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне супроводження процедури внесення місцевих ініціатив до Київської міської ради та їх розгляду.

3.5. Організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне супроводження ініціювання створення органів самоорганізації населення, підготовка проєктів рішень Київської міської ради з цього питання.

3.6. Перевірка ініціатив з проведення громадських слухань та загальних зборів.

3.7. 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).

3.8. Організація та координація процесу планування та звітування Київської міської ради, її постійних комісій та Секретаріату.

3.9. Розробка пропозицій з вдосконалення інструментів партисипативної демократії, у т.ч. шляхом аналізу ефективності та наявних проблем реалізації інструментів громадської участі у межах реалізації покладених на Відділ завдань.

3.10. Надання сприяння виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) під час підготовки та відзначення загальноміських свят та пам’ятних дат.

3.11. Забезпечення діловодства Управління.

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

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

3.14. Аналіз регіонального та міжнародного досвіду у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження інструментів громадської участі, фахової підготовки посадових осіб місцевого самоврядування.

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

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

3.17. Участь в підготовці та проведенні урочистостей з нагоди Дня національного прапора в столиці України - місті Києві та Дня місцевого самоврядування.

3.18. 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 заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, 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. Заступник начальника Управління - начальник Відділу**

5.1. Відділ очолює заступник начальника Управління - начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду заступника начальника Управління - 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. Заступник начальника Управління - 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. Заступник начальника Управління - 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 заступника начальника Управління - 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