ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 24.10.2023 № 295

ПОЛОЖЕННЯ
про управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Положення про управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки.

1.2. Управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. До складу управління входять такі відділи:

1.4.1. Відділ регіональних комунікацій та співробітництва;

1.4.2. Відділ зовнішніх комунікацій та співробітництва.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим Положенням.

1.6. Положення про управління та відділи, посадові інструкції працівників управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Сприяння участі Київської міської ради в регіональних та міжнародних утвореннях, організаціях, проєктах, програмах, комунікативних заходах тощо.

2.1.2. Сприяння у налагодженні та розвитку співробітництва Київської міської ради, її органів та посадових осіб секретаріату Київської міської ради з регіональними та міжнародними інституціями, органами місцевого самоврядування зарубіжних країн у сфері місцевого самоврядування.

2.1.3. Здійснення діяльності, спрямованої на поширення присутності міста Києва в особі Київської міської ради в європейських міжнародних організаціях і інституціях, підтримка співробітництва з містами країн-членів Європейського Союзу.

2.1.4. Надання рекомендацій із питань, що належать до компетенції управління.

3. Функції

3.1. Основними функціями управління є:

3.1.1. Сприяння участі Київської міської ради, її органів та посадових осіб секретаріату Київської міської ради у міжнародних форумах, конференціях, семінарах, виставках, тренінгах, інших навчальних та комунікативних заходах з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.1.2. Участь у інформаційно-аналітичному та протокольному забезпеченні комунікації Київської міської ради, її органів та посадових осіб секретаріату Київської міської ради з регіональними та міжнародними організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, органами місцевого самоврядування зарубіжних країн.

3.1.3. Забезпечення участі посадових осіб секретаріату Київської міської ради в заходах міжнародного характеру в межах компетенції управління.

3.1.4. Здійснення робочих контактів з регіональними та міжнародними інституціями, органами місцевого самоврядування, в тому числі зарубіжних країн, представництвами зарубіжних країн в Україні з питань, віднесених до компетенції управління.

3.1.5. Забезпечення службового листування секретаріату Київської міської ради з центральними органами виконавчої влади та 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, регіональними та міжнародними інституціями у сфері місцевого самоврядування, органами місцевого самоврядування зарубіжних країн у межах компетенції управління.

3.1.6. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідей з питань, пов'язаних із реалізацією покладених на управління завдань.

3.1.7. Забезпечення організації та здійснення діловодства управління.

3.1.8. Внесення на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради пропозицій щодо вдосконалення роботи управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб секретаріату Київської міської ради.

3.1.9. Здійснення взаємодії з іншими структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державними органами, підприємствами, установами, організаціями.

3.1.10. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради розробка та участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, у тому числі проєктів рішень, розпоряджень тощо.

3.1.11. Ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.12. Складання номенклатури справ, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.13. Здійснення інших функцій, а також доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

4. Права

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

4.1.1. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради брати участь у нарадах, роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з питань, що належать до компетенції управління.

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради ознайомлюватись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та отримувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.1.3. За дорученням Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради 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), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції управління.

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

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

4.1.6. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

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

5. Начальник управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою 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 двох років.

5.2. Начальник управління:

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

5.2.2. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про управління та відділи.

5.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Розробляє план роботи управління.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

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

5.2.8. Погоджує підготовлені працівниками управління проєкти документів.

5.2.9. Контролює дотримання працівниками управління законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил етичної поведінки, внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки.

5.2.10. Подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.11. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками управління.

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

5.3. Начальник управління має заступника начальника управління.

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники управління несуть відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

7.1. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатськими групами та фракціями, депутатами Київської міської ради.

7.2. Працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників управління визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07 листопада 2019 року № 203-19.

7.4. Діловодство управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженої заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції управління, не допускається.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 1 УКРАЇНА

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО