

08/231-1594/MP
26.04.2019



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

VIII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ _____

Проект

Про затвердження положень виконавчих органів Київської міської ради

Відповідно до частини першої статті 26, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту, згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Затвердити Положення про Департамент земельних ресурсів, згідно з додатком 2 до цього рішення.
3. Затвердити Положення про Департамент (Центр) надання адміністративних послуг, згідно з додатком 3 до цього рішення.
4. Затвердити Положення про Департамент транспортної інфраструктури, згідно з додатком 3 до цього рішення.
5. Визнати такими, що втратили чинність:
 - 5.1. додаток до рішення Київської міської ради від 18 вересня 2014 року 151/151 (у редакції рішення Київської міської ради від 17 травня 2018 року № 817/4881);

5.2. додаток до рішення Київської міської ради від 19 грудня 2002 року № 182/342 (у редакції рішення Київської міської ради від 10 березня 2016 року № 144/144);

5.3. додаток до рішення Київської міської ради від 02 квітня 2015 року № 318/1183 (у редакції рішення Київської міської ради від 03 березня 2016 року № 124/124);

5.4. додаток до рішення Київської міської ради від 14 липня 2011 року № 376/5763.

6. Офіційно оприлюднити це рішення в установленому порядку.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків та постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ:

Київський міський голова



Віталій КЛИЧКО

ПОГОДЖЕНО:

Постійна комісія Київської міської ради
з питань місцевого самоврядування,
регіональних та міжнародних зв'язків

Голова

Олександр БЕРЕЗНІКОВ

Секретар

Тарас КРИВОРУЧКО

Постійна комісія Київської міської ради
з питань регламенту та депутатської етики

Голова

Олег МАКАРОВ

Секретар

Ігор ОПАДЧИЙ

Начальник управління правового
забезпечення діяльності Київської
міської ради секретаріату Київської
міської ради

Ганна ГАРШИНА

Додаток 1
до рішення Київської міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 34765257)

1. Загальні положення

1.1. Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту є виконавчим органом Київської міської ради (далі - Департамент), підзвітним та підконтрольним Київському міському голові та Київській міській раді і паралельно виконує функції державної виконавчої влади.

1.2. Департамент заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником та власником Департаменту є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

1.3. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Місцезнаходження Департаменту: м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

1.4. Департаменту своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, у тому числі Бюджетним кодексом України, Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, нормативно-правовими актами щодо етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Раз на півріччя Департамент звітує перед Київським міським головою та постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

1.6. За результатами внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів Департамент надає Київському міському голові висновки і пропозиції та на його вимогу готує інформацію про виконання плану діяльності Департаменту.

1.7. Департамент діє в інтересах територіальної громади міста в особі Київської міської ради, є органом внутрішнього аудиту та не піднімає контрольних функцій будь-яких державних органів.

Здійснення державними органами заходів державного нагляду (контролю) не виключає проведення внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів Департаментом.

1.8. Проведення контрольних заходів у разі необхідності може передбачати проведення перевірки отриманої інформації на суттєвість та оцінку ризиків за операціями, що допомагає визначитись із рівнем пріоритету та стратегією перевірки.

1.9. Втручання третіх осіб у діяльність Департаменту не допускається.

1.10. Департаменту підпорядковується комунальне підприємство виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) "КИЇВЕКСПЕРТИЗА".

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням Департаменту є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів ефективності діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, іншими суб'єктами в частині використання ними об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва (майна, коштів та іншої комунальної власності) (далі - підконтрольні суб'єкти), спрямованих на забезпечення ефективного і результативного управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва, згідно з законодавством України.

Внутрішній аудит створюється з метою вдосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків, поліпшення внутрішнього контролю та управління ризиками.

Для виконання покладених завдань за результатами внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів Департамент надає Київському міському голові об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

оцінки управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

досягнення економії та цільового використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;

запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва;

забезпечення інтересів територіальної громади міста Києва у процесі управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва;

обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;

удосконалення системи управління;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

3. Функції

3.1. Департамент проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання;

якості надання адміністративних послуг;

стану збереження активів та інформації;

стану управління комунальним майном та іншими об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

3.2. Проводить аналіз проектів актів Київської міської ради у встановленому порядку та за дорученням Київського міського голови проектів актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, та інших документів, пов'язаних з використанням об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.3. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.4. Здійснює моніторинг ризиків неефективного, нерезультативного та незаконного використання бюджетних коштів, об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва в порядку, передбаченому розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 вересня 2009 року № 1036 "Про деякі питання функціонування Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит".

3.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), іншими виконавчими органами Київської міської ради, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

3.6. Подає Київському міському голові або Київській міській раді звіти і рекомендації для прийняття ним/ними відповідних управлінських рішень.

3.7. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та нормативних актів у сфері внутрішнього аудиту.

3.8. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3.9. Покладення на Департамент завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції відповідно до цього Положення, не допускається.

Департамент інформує Київського міського голову про покладення на Департамент обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про інші обставини, що перешкоджають виконанню Департаментом своїх функцій.

4. Порядок проведення внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів

4.1. Проведення планових внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів здійснюється Департаментом на підставі затвердженого Київським міським головою піврічного плану проведення внутрішнього аудиту.

4.2. Контрольні заходи проводяться у формі планових та позапланових внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів.

4.3. В залежності від мети внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів вони можуть бути:

превентивні (запобіжні), які здійснюються на стадії проектування програм, планів;

поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;

результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;

тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

4.4. Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів у процесі планування внутрішнього аудиту працівниками Департаменту не вважаються внутрішнім аудитом чи іншим контрольним заходом і здійснюються на загальних засадах.

4.5. Директор Департаменту для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на Департамент функцій, може приймати рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу, що оформлюється відповідним

розпорядчим актом, зокрема дорученням директора Департаменту на проведення внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу.

4.6. Результати внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу оформлюються відповідно аудиторським звітом, довідкою або іншим узагальнюючим документом.

5. Права

5.1. Повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

5.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.3. Вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків та у разі потреби вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації.

5.4. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво.

5.5. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

5.6. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.8. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.

5.9. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування.

5.10. Залучати експертів, у тому числі на договірних засадах, для забезпечення проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.11. Для виконання покладених завдань залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших виконавчих органів Київської міської ради за погодженням з їх керівниками.

5.12. Визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.13. Департамент має право відмовитись від надання консультаційної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншим виконавчим органам Київської міської ради, якщо відповідне питання належить до сфери спеціального законодавства, яким безпосередньо в своїй діяльності керується структурний підрозділ, та відноситься до сфери тих знань, які є виключною компетенцією працівників такого підрозділу і обов'язковою кваліфікаційною умовою при їх прийнятті на роботу.

5.14. Брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку підконтрольних суб'єктів.

5.15. Департамент має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

6. Обов'язки

6.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю.

6.2. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Департамент завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

6.3. Інформувати Київського міського голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання комунальних ресурсів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

6.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

6.5. Департамент здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Департаменту надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за виконання Департаментом функцій, покладених на нього цим Положенням, несе директор Департаменту.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників Департаменту визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Департаменту.

7.3. Департамент та його керівництво не мають владних повноважень стосовно підконтрольних суб'єктів та не несуть відповідальності за операції, щодо яких здійснювався внутрішній аудит, моніторинг, аналіз чи інший контрольний захід.

8. Управління

8.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою в установленому законодавством порядку. У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує перший заступник директора Департаменту.

Вимоги до кандидатів на зайняття посади директора Департаменту визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Директор Департаменту може мати першого заступника та заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посад директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

Вимоги до кандидатів на зайняття посад першого заступника та заступників директора Департаменту визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.3. Директор Департаменту підпорядковується Київському міському голові.

8.4. Директор Департаменту:

8.4.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.

8.4.2. Подає на затвердження в установленому порядку положення про Департамент.

8.4.3. Затверджує положення про підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників, розподіляє функціональні обов'язки між першим заступником директора Департаменту та заступниками директора Департаменту, керівниками підрозділів, іншими працівниками Департаменту.

8.4.4. Подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторисів та штатного розпису Департаменту в установленому порядку.

8.4.5. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.4.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

8.4.7. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

8.4.8. Звітує перед Київським міським головою та перед Київською міською радою у порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради, про виконання покладених на Департамент завдань.

8.4.9. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Департаменту, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.4.10. Призначає на посади і звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством України, працівників Департаменту.

8.4.11. Діє від імені Департаменту без довіреності, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими виконавчими органами Київської міської ради з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту договори (угоди), видає доручення.

8.4.12. Застосовує до працівників Департаменту заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.

8.4.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

8.4.14. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

8.5. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету м. Києва.

Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис Департаменту затверджується Київським міським головою після попередньої його експертизи у Департаменті фінансів.

Структура Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.

8.6. Майно Департаменту є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

8.7. Припинення Департаменту здійснюється за рішенням Київської міської ради або за рішенням суду в порядку, визначеному законодавством України.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО



Додаток 2
до рішення Київської міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент земельних ресурсів

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 26199097)

1. Загальні положення

1.1. Департамент земельних ресурсів (далі - Департамент) є виконавчим органом Київської міської ради та згідно з законодавством забезпечує виконання повноважень Київської міської ради та її виконавчого органу Київської міської ради у сфері земельних відносин, є підзвітним та підконтрольним Київському міському голові та Київській міській раді, безпосередньо підпорядковується Київському міському голові, а з питань управління землями державної власності, розпорядження якими здійснює виконавчий орган Київської міської ради – виконавчому органу Київської міської ради.

Департамент у межах своєї компетенції здійснює управління землями комунальної власності територіальної громади міста Києва, землями державної власності в межах міста Києва, розпорядником яких є виконавчий орган Київської міської ради (далі - землі державної власності в межах міста Києва), забезпечує проведення в місті земельної реформи, раціональне використання та охорону цих земель на території міста.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Забезпечення виконання повноважень Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради у сфері управління землями комунальної власності територіальної громади міста Києва, землями державної власності в межах міста Києва, проведення земельної реформи, спрямованої на приватизацію земель у межах міста.

2.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель відповідно до повноважень, делегованих Київською міською радою, а також координація здійснення землеустрою та державного контролю за використанням та охороною земель у межах функцій виконавчого органу Київської міської ради.

2.3. Ведення міського земельного кадастру відповідно до законодавства, моніторингу земель, здійснення землеустрою.

2.4. Реалізація державних, розроблення і здійснення міських програм раціонального використання та охорони земель, поліпшення навколишнього природного середовища.

3. Департамент відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

3.1. Забезпечує виконання повноважень Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради з питань використання та охорони земель комунальної власності територіальної громади міста Києва та земель державної власності в межах міста Києва, проведення земельної реформи, а також виконує інші, делеговані Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради повноваження.

3.2. Створює умови для раціонального і економічно обґрунтованого використання земель міста.

3.3. Організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розроблення та реалізацію плану земельно-господарського устрою території міста.

3.4. Здійснює самоврядний контроль за додержанням власниками землі та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земель усіх форм власності відповідно до їхнього цільового призначення та умов надання, відповідно до повноважень, делегованих Київською міською радою.

3.5. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог.

3.6. Розробляє і подає Київській міській раді та виконавчому органу Київської міської ради необхідні розрахунки і обґрунтування програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, реалізації заходів щодо раціонального використання та охорони земель, а також прогнозування розвитку земельних відносин.

3.7. Організовує та забезпечує проведення робіт з утримання, моніторингу та відновлення міської геодезичної мережі, а також щодо топографо-геодезичного забезпечення міського земельного кадастру та інших видів кадастрів.

3.8. Виконує делеговані йому Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради функції замовника проектно-вишукувальних робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, веденням міського земельного кадастру, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель, а також з топографо-геодезичною діяльністю в сфері землеустрою та для забезпечення ведення міського земельного кадастру та інших видів кадастрів.

3.9. Організовує проведення нормативної, експертної, економічної грошової оцінки земельних ділянок.

3.10. Подає Київській міській раді та виконавчому органу Київської міської ради пропозиції щодо плати за землю.

3.11. Розробляє в установленому порядку проекти рішень Київської міської ради, готує та подає розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради, а також подає свої висновки з питань:

- розпорядження землями в межах міста Києва;
- передачі земельних ділянок у власність громадян та юридичних осіб;
- надання земельних ділянок в користування, вилучення земельних ділянок;
- продажу земельних ділянок у власність;
- викупу земельних ділянок для суспільних потреб міста;
- звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок;
- встановлення та зміни меж районів у місті в порядку, встановленому законодавством України.

3.12. Здійснює підготовку та видає розрахунки розміру орендної плати під час укладання або зміни умов до договорів оренди земельних ділянок чи продовження їх дії, надає інформацію в письмовому вигляді щодо використання громадянами права безкоштовної приватизації землі в межах м. Києва станом до 31.12.2012 щодо земельних ділянок в межах міста Києва, зареєстрованих Департаментом до 31.12.2012, а також інформацію про розмір нормативної грошової оцінки земельної ділянки за результатами розрахунку відповідно до рішення Київської міської ради про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земель міста Києва.

3.13. Здійснює контроль за встановленням на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність або наданих у користування.

3.14. Подає Київській міській раді та виконавчому органу Київської міської ради інформацію про хід здійснення земельної реформи.

3.15. Організовує проведення земельних аукціонів та конкурсів з продажу земель комунальної власності територіальної громади міста Києва, земель

державної власності в межах міста Києва (у випадках, передбачених законодавством України) та прав на них.

3.16. Створює систему інформації, необхідної для здійснення комплексу робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, веденням міського земельного кадастру, моніторингу земель, забезпеченням раціонального використання та охорони земель.

3.17. Здійснює за погодженням з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради науково-технічне співробітництво з науковими установами та організаціями, підприємствами іноземних держав з питань проведення земельної реформи.

3.18. Сприяє підготовці та перепідготовці спеціалістів, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Департаменту для виконання покладених на нього завдань, організовує навчання з питань земельного законодавства.

3.19. Забезпечує охорону праці та соціальний захист працівників Департаменту, а також виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності у межах повноважень, визначених законодавством.

3.20. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність за затвердженою формою, несе відповідальність за їхню достовірність.

3.21. Працює з відомостями, що становлять державну таємницю, в частині питань, віднесених до його компетенції.

3.22. Організовує та координує здійснення земельно-кадастрових робіт.

3.23. Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності територіальної громади міста Києва при проведенні землеустрою; координує здійснення землеустрою та державного контролю за використанням та охороною земель.

3.24. Здійснює в установленому законом порядку заходи для державної реєстрації земельних ділянок комунальної власності територіальної громади міста Києва в Державному земельному кадастрі та заходи, спрямовані на реєстрацію права комунальної власності на земельні ділянки територіальної громади міста Києва.

3.25. Здійснює координацію та контроль за діяльністю комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

3.26. Готує пропозиції до бюджету міста Києва та програм соціально-економічного розвитку міста Києва і подає їх на розгляд виконавчого органу Київської міської ради, організовує та забезпечує виконання завдань, визначених програмою соціально-економічного розвитку міста Києва в межах своїх повноважень.

3.27. Бере участь у межах повноважень у розробленні проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних програм.

3.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.

3.29. Опрацьовує запити, звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.31. Забезпечує захист персональних даних, які містяться у базах персональних даних Департаменту.

3.32. Бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

3.33. Здійснює державну реєстрацію речових прав та їх обтяжень на земельні ділянки.

3.34. Надає відомості з Державного земельного кадастру у випадках, передбачених законодавством.

3.35. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, передбачені законодавством.

4. Департамент для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

4.1. Вносити на розгляд виконавчого органу Київської міської ради, Київського міського голови та виконавчих органів Київської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до їхньої компетенції в галузі регулювання земельних відносин.

4.2. Здійснювати самоврядний контроль за використанням і охороною земель у місті Києві в порядку, визначеному Київською міською радою.

4.3. Залучати спеціалістів органів державної виконавчої влади, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. Одержувати безплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій міста документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Вносити пропозиції Київській міській раді і виконавчому органу Київської міської ради щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства.

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.7. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради в судових органах.

4.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Майно Департаменту є комунальною власністю територіальної громади міста і закріплене за ним на праві оперативного управління.

7. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою.

Вимоги до кандидатів на зайняття посади директора Департаменту визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Директор Департаменту має першого заступника та заступників, яких за його поданням призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова.

Вимоги до кандидатів на зайняття посад першого заступника та заступників директора Департаменту визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. Директор Департаменту:

8.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає ступінь відповідальності заступників директора Департаменту та керівників його структурних підрозділів, розподіляє посадові обов'язки між заступниками директора Департаменту.

8.2. Організовує роботу Департаменту на основі єдиноначальності відповідно до цього Положення.

8.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників Департаменту.

8.4. Подає в установленому порядку на затвердження структуру та штатний розпис Департаменту в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

8.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

8.6. Призначає на посади і звільняє з посад працівників Департаменту.

8.7. Без доручення діє від імені Департаменту, є розпорядником всіх рахунків Департаменту, представляє його в органах місцевого самоврядування, центральних і місцевих органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах, а також у відносинах з вітчизняними та закордонними юридичними особами та громадянами.

8.8. Відповідно до законодавства України та цього Положення розпоряджається майном Департаменту, вирішує питання про заявлення від імені Департаменту позовів та претензій до юридичних та фізичних осіб.

8.9. Вносить пропозиції Київській міській раді щодо внесення змін і доповнень до цього Положення.

8.10. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Департаменту, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному управлінні юстиції у місті Києві в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.11. Забезпечує комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, вносить пропозиції щодо призначення і звільнення їх керівників. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з директорами підпорядкованих підприємств. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, забезпечення своєчасного продовження та розірвання контрактів.

8.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

8.13. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.14. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

8.15. Здійснює інші повноваження, що випливають із цього Положення.

9. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, обговорення найважливіших напрямів його діяльності в Департаменті утворюється колегія у складі директора Департаменту (голова колегії), заступників директора Департаменту за посадою та працівників Департаменту. До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради та керівники інших підрозділів органів державної виконавчої влади, інших виконавчих органів Київської міської ради.

Склад колегії затверджується Київським міським головою за поданням директора Департаменту. Рішення колегії проводяться в життя наказами директора Департаменту.

10. Для розгляду наукових рекомендацій та інших пропозицій щодо використання та охорони земель, реформування земельних відносин та вирішення питань, пов'язаних з проведенням земельної реформи, в Департаменті може бути утворена науково-технічна рада із складу працівників Департаменту та, за необхідності, із залученням учених і висококваліфікованих фахівців (за згодою цих осіб).

Склад ради та положення про неї затверджує директор Департаменту.

11. Департамент утримується за рахунок бюджетних коштів.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, структуру та штатний розпис Департаменту затверджує Київський міський голова.

12. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням. Місцезнаходження Департаменту: 01601, вул. Хрещатик, 32-а, м. Київ.

13. Припинення Департаменту здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО



Додаток 3
до рішення Київської міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент (Центр) надання адміністративних послуг

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 39785346)

1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг (далі - Центр) - є виконавчим органом Київської міської ради, утворений для надання адміністративних послуг, є підзвітним та підконтрольним Київському міському голові та Київській міській раді, безпосередньо підпорядковується Київському міському голові і паралельно виконує функції державної виконавчої влади.

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг рішенням Київської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру.

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, цим Положенням.

3. Основними завданнями Центру є:

3.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

3.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

3.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3.4. Участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідний рік.

3.5. Внесення пропозицій щодо проекту бюджету міста Києва.

3.6. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

3.7. Участь у підготовці заходів щодо міського розвитку.

3.8. Участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.9. Участь у розробленні проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші

структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради, інші виконавчі органи Київської міської ради.

3.10. Підготовка, самостійно або разом з іншими підрозділами, інформаційних та аналітичних матеріалів для подання їх Київському міському голові.

3.11. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.12. Участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень Центру.

3.13. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

3.14. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Центр.

3.16. Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.17. Забезпечення в межах повноважень Центру реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та відкритих інформаційних ресурсів.

3.18. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.19. Забезпечення захисту персональних даних.

3.20. Здійснення інших передбачених законом повноважень.

4. Центр має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших виконавчих органів Київської міської ради, підприємств, установ та організацій (незалежно від форми власності) та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших виконавчих органів Київської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших виконавчих органів Київської міської ради щодо надання адміністративних послуг.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Центру.

4.6. За дорученням представляти інтереси Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови в судах з питань, віднесених до компетенції.

4.7. Проводити процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за кошти місцевого бюджету.

5. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчим органом Київської міської ради, іншими виконавчими органами Київської міської ради, Київською міською радою, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Центр завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням Київської міської ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Київської

міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. В Центрі за рішенням Київської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради, інших виконавчих органів Київської міської ради.

8. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

9. Складовою частиною Центру є підрозділ адміністраторів мобільного реагування, який забезпечує оперативне надання допомоги відділам (центрам) надання адміністративних послуг апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій у прийомі суб'єктів звернення з метою усунення черг у відділах (центрах) надання адміністративних послуг апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій.

10. Центр здійснює методологічне та організаційне забезпечення Центрів надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій.

Центр забезпечує координацію діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, перевіряє стан надання адміністративних послуг у цій сфері, надає рекомендації щодо його поліпшення і вносить пропозиції про усунення виявлених недоліків.

11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг та/або подає в установленому порядку вичерпний перелік документів через веб-портал надання адміністративних послуг, у тому числі із застосуванням електронного цифрового підпису, Картки киянина, інших засобів аутентифікації особи.

12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням директора Центру та погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Вимоги до кандидатів на зайняття посад адміністратора визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

13. Адміністратор має іменну печатку (штамп), у тому числі електронну, із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру. Адміністратор має електронний цифровий підпис.

14. Основними завданнями адміністратора є:

14.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

14.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, у тому числі в електронному форматі, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

14.3. Видача або забезпечення надсилання за допомогою засобів поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

14.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

14.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

14.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

14.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

14.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у порядку, визначеному законом.

15. Адміністратор має право:

15.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі.

15.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання

адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

15.3. Інформувати директора Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

15.4. Посвідчувати власним підписом (у тому числі електронним цифровим) та печаткою (штампом) (у тому числі електронною) копії (фотокопії) документів та виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

15.5. Порушувати клопотання перед директором Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

16. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

Вимоги до кандидатів на зайняття посади директора Департаменту визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

17. Директор Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

17.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань.

17.2. Вносить на розгляд Київського міського голови проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Центру.

17.3. Забезпечує виконання доручень Київського міського голови та перспективних і поточних планів діяльності Центру.

17.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Центр надання адміністративних послуг, внесення змін до нього і структури.

17.5. Затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи Центру, регламент роботи структурних підрозділів Центру та посадові інструкції працівників.

17.6. Подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис Центру в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

17.7. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру.

17.8. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Центру, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

Контролює стан виконавської дисципліни.

Застосовує до працівників та адміністраторів Центру заохочення та заходи дисциплінарного стягнення.

Надає адміністраторам та працівникам Центру відпустки, передбачені законодавством.

Виплачує адміністраторам та працівникам Центру у встановленому порядку:

- матеріальну допомогу на оздоровлення у разі оформлення ними щорічних відпусток;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Виплати здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників та адміністраторів Центру.

17.9. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

17.10. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Центру, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

17.11. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

17.12. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

17.13. Видає в межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Центру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

17.14. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

17.15. Може входити до складу колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

17.16. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Центру.

17.17. Може брати участь у роботі Київської міської ради.

17.18. Представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з виконавчим органом Київської міської ради, іншими виконавчими органами Київської міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

17.19. Без доручення представляє інтереси Центру в підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені Центру договори, надає відповідні доручення.

17.20. Сприяє створенню належних умов праці в Центрі, вносить пропозиції Київському міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

17.21. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

17.22. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та згідно з цим Положенням.

17.23. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи.

17.24. Використовує у повсякденній діяльності інформаційно-комунікаційні технології, у тому числі електронний цифровий підпис.

17.25. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій в межах своєї компетенції.

18. Директор Центру має першого заступника та заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою.

Вимоги до кандидатів на зайняття посад першого заступника та заступників директора Департаменту визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

19. Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр два дні на тиждень (вівторок, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години та в суботу до 16-ї години.

20. Для здійснення функцій, покладених на Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директор та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження служби в органах місцевого самоврядування, а також правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу і цього Положення.

Адміністратори Центру забезпечуються спеціальним одягом та знаками розрізнення, опис та перелік яких затверджується Київським міським головою.

Покладення на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи Центру, не допускається.

21. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

22. Директор Центру щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України "Про адміністративні послуги".

23. У Центрі для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія як консультативно-дорадчий орган у складі директора Центру (голови колегії), заступників директора Центру (за посадою), інших відповідальних працівників Центру.

До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради, керівники інших виконавчих органів Київської міської ради, інших установ, організацій.

Склад колегії затверджується наказом директора Центру.

Рішення колегії провадяться в життя наказами директора Центру.

24. Накази директора Центру в разі порушення прав громадян, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені в установленому порядку.

25. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Центру та вирішення інших питань при Центрі можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи. Склад таких консультативно-дорадчих органів та положення про них затверджуються наказом директора Центру.

26. Центр утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва. Гранична чисельність працівників Центру затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис Центру затверджується Київським міським головою після його попередньої експертизи у Департаменті фінансів.

Структура Центру затверджується розпорядженням Київського міського голови.

27. Майно Центру належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за Центром на праві оперативного управління.

Центр має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: надавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому законом порядку.

28. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Центру надається Департаменту комунальної власності м. Києва в установленому порядку.

29. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, інші реквізити, у тому числі електронні.

Місцезнаходження Центру: м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б.

30. Припинення Центру здійснюється за рішенням Київської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО



Додаток 4
до рішення Київської міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент транспортної інфраструктури

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 37405284)

1. Департамент транспортної інфраструктури (далі за текстом - Департамент) є виконавчим органом Київської міської ради, створюється Київською міською радою, є підзвітним і підконтрольним Київській міській раді та підпорядкованим Київському міському голові, паралельно виконує функції державної виконавчої влади.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його компетенції, а також цим Положенням.

3. Департамент є правонаступником Головного управління транспорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Головного управління зв'язку, інформатизації та захисту інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, бланки, кутовий штамп, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

3.2. Місцезнаходження Департаменту: 01030, м. Київ, вул. Леонтовича, 6.

4. Департамент здійснює управління підпорядкованими йому підприємствами та їх об'єднаннями, організаціями та установами і координує діяльність інших виконавчих органів Київської міської ради, районних в м. Києві державних адміністрацій з питань, що належать до сфери повноважень Департаменту.

5. Основними завданнями Департаменту є:

5.1. Участь у формуванні та реалізації у м. Києві державної політики в галузі дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

5.2. Впровадження заходів щодо сприяння розвитку, вдосконаленню та організації ефективного функціонування інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу міста, телекомунікаційних мереж та мереж зв'язку загального користування.

5.3. Проведення єдиної політики в питаннях розвитку підприємств дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

5.4. Надання пропозицій, розробка та впровадження заходів щодо покращення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

5.5. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

5.6. Розробка і забезпечення організації реалізації цільових програм.

5.7. Створення та експлуатація інформаційних систем та систем управління на транспорті.

6. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Представляє інтереси Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, інших виконавчих органів Київської міської ради в межах наданих повноважень у відносинах з міжнародними (міжурядовими) організаціями, державними органами, органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами з питань співробітництва у сферах дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

6.2. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності підприємств дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Києва, підпорядкованих Департаменту.

6.3. Забезпечує системність та комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, організацій та служб комунальної власності територіальної громади м. Києва, які входять до сфери управління Департаменту. Одночасно з підготовкою проектів розпоряджень Київського міського голови про призначення кандидатів на посади керівників комунальних підприємств готує проекти контрактів з ними та є відповідальним за своєчасне погодження та укладення цих контрактів, аналізує виконання умов та показників укладених контрактів; готує пропозиції щодо зміни керівників.

6.4. Забезпечує розробку та реалізацію окремих розділів Програми соціально-економічного розвитку м. Києва, відповідних галузевих програм, бере участь у розробці окремих розділів інших регіональних програм щодо перспектив розвитку інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу, зв'язку та інформатизації.

6.5. Формує та подає на затвердження в установленому порядку зведений тематичний перелік науково-дослідних та проектних робіт за відповідними напрямками та програмами, що фінансуються з міського бюджету.

6.6. Надає пропозиції до переліку об'єктів у сфері транспорту та зв'язку, що потребують залучення інвестицій.

6.7. У межах своїх повноважень організовує проведення торгів на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти; здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти.

6.8. Узагальнює практику застосування законодавства України з питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє і подає на розгляд Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідні пропозиції.

6.9. Здійснює відповідно до законодавства України заходи щодо реалізації єдиної державної економічної, тарифної, інвестиційної, науково-технічної, кадрової та соціальної політики в галузі транспорту, у сферах надання послуг зв'язку, телекомунікацій, інформатизації.

6.10. Готує проекти нормативних актів з питань дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації, що належать до компетенції місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.11. Сприяє створенню рівних умов для роботи всіх суб'єктів господарювання, що здійснюють свою діяльність у сфері автомобільного транспорту, обмеження монополізму та розвитку конкуренції. Розробляє і реалізовує заходи щодо налагодження взаємодії та координації діяльності усіх видів транспорту та зв'язку.

6.12. Організовує створення та супроводження електронних інформаційних ресурсів, баз даних для територіальної громади міста Києва, органів місцевого самоврядування та місцевої виконавчої влади.

6.13. Забезпечує формування та реалізацію виконання Програми інформатизації міста Києва.

6.14. Надає пропозиції щодо встановлення тимчасових обмежень щодо функціонування телекомунікаційних мереж загального користування, а також переведення транспорту, дорожньо-транспортної інфраструктури на відповідний режим роботи в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану.

6.15. Відповідно до законодавства організовує і контролює роботу, пов'язану із гарантуванням безпеки руху транспортних засобів.

6.16. Надає пропозиції щодо правового регулювання перевезень пасажирів, вантажів, багажу, безпеки руху транспортних засобів, технічної експлуатації рухомого складу, функціонування річкового порту, причалів, вирішення питань будівництва, реконструкції та експлуатації об'єктів інфраструктури автомобільних шляхів сполучення.

6.17. Здійснює реалізацію прав та обов'язків, віднесених законами України "Про дорожній рух", "Про автомобільні дороги", постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 року № 198 "Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних проїздів, правил користування ними та охорони" до компетенції міських органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.18. Вживає заходи щодо виявлення аварійно небезпечних ділянок та місць концентрації дорожньо-транспортних пригод і впровадження у таких місцях відповідних заходів щодо удосконалення організації дорожнього руху.

6.19. Бере участь у розслідуванні причин аварійних подій і катастроф на транспорті у межах своєї компетенції та в порядку, визначеному законодавством.

6.20. Бере участь в організації робіт з усунення наслідків надзвичайних ситуацій на об'єктах дорожньо-транспортного комплексу та зв'язку.

6.21. Надає пропозиції за погодженням з відповідними державними органами з безпеки дорожнього руху щодо тимчасових обмежень руху транспортних засобів при проведенні ремонтних та інших робіт на вулицях і дорогах міста.

6.22. Забезпечує формування мережі міських автобусних маршрутів загального користування та веде їх реєстр. Затверджує паспорти автобусних маршрутів загального користування.

6.23. Формує та веде реєстр стоянок таксі на території м. Києва, готує та подає на затвердження виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) паспорти стоянок.

6.24. Організовує влаштування місць для зупинок транспортних засобів, стоянок і відпочинку учасників дорожнього руху.

6.25. Виступає замовником облаштування необхідною інфраструктурою автобусних маршрутів загального користування, а саме: автопавільйонами,

інформаційним забезпеченням пасажирів і підтримання її в належному технічному та санітарному стані.

6.26. Виконує функції замовника (організатора) перевезень пасажирів автобусними маршрутами загального користування. Проводить конкурси на визначення перевізника пасажирів на автобусних маршрутах загального користування.

6.27. Укладає договори перевезень на автобусних маршрутах загального користування з автомобільними перевізниками - переможцями конкурсу на міських автобусних маршрутах загального користування та забезпечує контроль за виконанням умов договору.

6.28. Укладає договори про організацію надання транспортних послуг на пасажирські перевезення міським електричним транспортом.

6.29. Здійснює видачу дозволів на прокладання нових та ремонт існуючих мереж у межах "червоних ліній" вулиць і доріг міста через Департамент (Центр) надання адміністративних послуг. Строк видачі дозволу - 10 робочих днів.

6.30. Виконує функції уповноваженого власником органу з розміщення реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади м. Києва.

6.31. У межах компетенції здійснює контроль за організацією та якістю транспортного обслуговування, дотриманням законодавства в сфері дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації. Організовує розробку та впровадження заходів щодо поліпшення організації дорожнього руху в м. Києві.

6.32. Здійснює функції замовника розробки та реалізації загальноміських програм розвитку міського транспорту, в тому числі систем управління дорожнім рухом, пасажирським транспортом у м. Києві.

6.33. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів у сфері дорожньо-транспортного комплексу, інженерно-транспортної інфраструктури, зв'язку, інформації.

6.34. Виконує функції замовника з будівництва, реконструкції та ремонту об'єктів міського пасажирського транспорту і транспортної інфраструктури міста та зв'язку.

7. Департамент в межах своєї компетенції має право:

7.1. Представляти за відповідним дорученням інтереси Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської

ради, інших виконавчих органів Київської міської ради у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності, фізичними особами з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Отримувати у встановленому порядку від інших виконавчого органу Київської міської ради, інших виконавчих органів Київської міської ради, органів місцевого самоврядування м. Києва, районних в м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані.

7.3. Скликати та проводити у встановленому порядку наради та обговорення з питань, що належать до його компетенції, запрошувати на них представників виконавчого органу Київської міської ради, інших виконавчих органів Київської міської ради, районних в м. Києві державних адміністрацій, підприємств, організацій, установ, громадських організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7.4. Залучати спеціалістів виконавчого органу Київської міської ради), інших виконавчих органів Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту, в тому числі й на договірних засадах.

7.5. Вносити у встановленому порядку на розгляд Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчому органу Київської міської ради, інших виконавчих органів Київської міської ради, інших державних органів, установ пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність суб'єктів у сфері дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації, телевізійного та радіомовлення.

7.6. Щомісячно затверджувати наряди роботи міських автобусних маршрутів у звичайному режимі руху та в режимі маршрутного таксі, а також трамвайних та троллейбусних маршрутів.

7.7. Погодження для призначення осіб на посаду керівників підприємств, що належать до сфери управління Міністерства інфраструктури України.

8. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, органами місцевого самоврядування, іншими виконавчими органами Київської міської ради та районними в м. Києві державними адміністраціями, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої

влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, юридичними та фізичними особами.

9. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

Директор Департаменту має першого заступника та заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

9.1. Вимоги до кандидатів на зайняття посади директора Департаменту визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9.2. Вимоги до кандидатів на зайняття посад першого заступника та заступників директора Департаменту визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9.3. Директор Департаменту, перший заступник, заступник директора Департаменту повинен знати:

9.3.1. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради, що регулюють діяльність дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації, телевізійного та радіомовлення.

9.3.2. Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації.

9.3.3. Правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

10. Директор Департаменту:

10.1. Діє без доручення від імені Департаменту та представляє його інтереси у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

10.2. Забезпечує своєчасне і якісне виконання рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради, доручень Київського міського голови, перспективних і поточних планів діяльності Департаменту.

10.3. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, укладає та підписує договори, де стороною виступає Департамент, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає обов'язки та ступінь відповідальності перших заступників та заступників директора Департаменту, керівників його структурних підрозділів.

10.4. Готує та подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис і кошторис доходів і витрат на утримання Департаменту.

10.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту.

10.6. Призначає на посади і звільняє з посад керівників управлінь, відділів та працівників Департаменту у встановленому законодавством України порядку.

10.7. Застосовує до працівників Департаменту заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення; розподіляє роботу між управліннями та відділами Департаменту і контролює її виконання; забезпечує підготовку, підвищення кваліфікації й соціальний захист працівників Департаменту.

10.8. Вносить подання щодо призначення (звільнення) керівників комунальних підприємств, їх об'єднань, служб, установ і організацій комунальної власності, які входять до сфери управління Департаменту, вносить пропозиції щодо застосування до них заходів заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

10.9. Видає в межах своєї компетенції накази та доручення, організовує і контролює їх виконання; затверджує протоколи нарад, засідань комісій, експертних та робочих груп тощо.

10.10. Розпоряджається бюджетними асигнуваннями на утримання Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

10.11. Вносить в установленому порядку на розгляд Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції Департаменту.

10.12. Співпрацює з різними органами державної влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на Департамент завдань, керуючись чинним законодавством.

10.13. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Департаменту звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств (їх об'єднань), установ, організацій, громадян з напрямів діяльності Департаменту, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.

10.14. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

10.15. Працює з відомостями про заходи мобілізаційної підготовки підприємств міста стосовно життєдіяльності населення на особливий період, з показниками плану перевезень населення у разі евакуації і з таємними документами.

11. Накази директора Департаменту, видані на виконання функцій органу державної виконавчої влади та які є нормативно-правовими актами, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у встановленому порядку. Накази Департаменту, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

12. Накази директора Департаменту у разі порушення прав громадян, представницьких органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені в судовому порядку.

13. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, може утворюватися колегія у складі директора Департаменту (голова колегії) та заступників директора, а також інших працівників Департаменту. До складу колегії можуть входити керівники інших виконавчих органів Київської міської ради, депутати Київської міської ради, представники підприємств, наукових і громадських організацій за їх згодою. Склад колегії затверджується розпорядженням Київського міського голови за поданням директора Департаменту. Рішення колегії проводиться в життя наказами директора Департаменту.

14. Для розгляду пропозицій і рекомендацій щодо реалізації основних напрямів діяльності та вирішення інших проблемних питань в Департаменті можуть утворюватися наукові ради, комісії, робочі групи. Склад наукових рад, комісій, робочих груп та положення про них затверджує директор Департаменту.

15. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується Київським міським головою.

Видатки на утримання Департаменту, в тому числі на оплату праці його працівників, затверджуються у бюджеті м. Києва на відповідний рік.

Структура Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис Департаменту в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників затверджується Київським міським головою після експертизи, проведеної Департаментом фінансів.

16. Майно Департаменту становлять основні та оборотні кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких позначається на балансі Департаменту.

Майно Департаменту є комунальною власністю територіальної громади міста Києва та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

17. Припинення Департаменту здійснюється в установленому законодавством порядку.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО



ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту рішення Київської міської ради
«Про затвердження положень виконавчих органів Київської міської ради»

1. Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проект рішення, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проекті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва.

Відповідно до частини другої статті 118, частини другої статті 140 Конституції України особливості здійснення виконавчої влади та особливості здійснення місцевого самоврядування у містах Києві та Севастополі визначаються окремими законами України. Аналогічний припис містить і частина четверта статті 1 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Відповідно до частини шостої статті 118 Конституції України місцеві державні адміністрації підзвітні і підконтрольні радам у частині повноважень, делегованих їм відповідними районними чи обласними радами.

Відповідно до статті 20 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ» гарантії місцевого самоврядування, його органів і посадових осіб міста Києва визначаються Конституцією та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Відповідно до частин першої та другої статті 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад є їх виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи. Виконавчі органи сільських, селищних, міських, районних у містах рад є підконтрольними і підзвітними відповідним радам, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Пунктами 5, 6, 41 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначено, що виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються такі питання: затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання; утворення за поданням сільського, селищного, міського голови інших виконавчих органів ради; прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами.

Відповідно до пунктів 4, 6, 7, 10 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільський, селищний, міський голова: вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради; вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради; вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів,

затверджених Кабінетом Міністрів України; здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету; призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

Відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільська, селищна, міська, районна у місті (у разі її створення) рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті ради. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті ради одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

Відповідно до частини першої статті 7 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ» система місцевого самоврядування у місті Києві включає: територіальну громаду міста; міського голову; міську раду; виконавчий орган міської ради; районні ради (у разі їх утворення); виконавчі органи районних у місті рад; органи самоорганізації населення.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ» Київська міська та районні в місті ради (у разі їх утворення) мають власні виконавчі органи, які утворюються відповідно Київською міською радою, районними в місті радами (у разі їх утворення), підзвітні та підконтрольні відповідним радам.

Відповідно до частини першої статті 10-1 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ» виконавчим органом Київської міської ради є Київська міська державна адміністрація, яка паралельно виконує функції державної виконавчої влади, що є особливістю здійснення виконавчої влади в місті Києві.

Конституційний Суд України у Рішенні від 25 грудня 2003 року № 21-рп/2003 встановив, що Київська міська державна адміністрація є єдиним в організаційному відношенні органом, який виконує функції виконавчого органу Київської міської ради та паралельно функції місцевого органу виконавчої влади. З питань, віднесених до відання місцевого самоврядування, цей орган підзвітний

і підконтрольний Київській міській раді, а з питань здійснення повноважень у сфері виконавчої влади - Кабінету Міністрів України.

Пунктом 2 розділу VII «Прикінцеві положення» Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ» визначено, що міська та районні в місті Києві ради протягом місяця після набрання чинності цим Законом вирішують питання щодо формування власних виконавчих органів на базі відповідних державних адміністрацій, які паралельно виконують функції державної виконавчої влади, що є особливістю здійснення виконавчої влади в місті Києві.

Виконавчий орган Київської міської ради утворений рішенням Київської міської ради від 20 червня 2002 року № 28/28 «Про утворення виконавчого органу Київської міської ради та затвердження його структури і загальної чисельності» із збереженням існуючої назви «Київська міська державна адміністрація».

Таким чином, виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) за своєю правовою природою є органом місцевого самоврядування, який тільки паралельно виконує функції державної виконавчої влади.

Отже, прийняття проекту рішення Київської міської ради дозволить затвердити положення виконавчих органів Київської міської ради.

Суб'єкти подання вважають, що вказане є актуальним для територіальної громади міста Києва, а механізми та способи вирішення вказаного питання, запропоновані у проекті рішення, є відповідними та достатніми.

2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проект рішення).

Проект рішення Київської міської ради пропонується ухвалити у відповідності до частини першої статті 26, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

3. Опис цілей і завдань, основних положень проекту рішення, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проекту рішення.

Проект рішення підготовлено з метою затвердження положень виконавчих органів Київської міської ради.

Реалізація вказаного проекту рішення дозволить досягнути поставленої мети.

4. Фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

Реалізація цього проекту рішення не потребує додаткових витрат з бюджету міста Києва, оскільки останній є організаційно-розпорядчим актом.

5. Прізвище або назва суб'єкта подання, прізвище, посада, контактні дані доповідача проекту рішення на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проекту рішення.

Суб'єктом подання проекту рішення є Київський міський голова Віталій Кличко.

Київський міський голова



Віталій КЛИЧКО



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
II сесія VII скликання

РІШЕННЯ

від 18 вересня 2014 року N 151/151

**Про організаційно-правові заходи щодо вдосконалення внутрішнього
фінансового контролю та аудиту**

Із змінами і доповненнями, внесеними
рішенням Київської міської ради
від 17 травня 2018 року N 817/4881

Відповідно до Бюджетного кодексу України, Цивільного кодексу України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", з метою забезпечення раціонального використання, запобігання необґрунтованим витратам та припинення витоків бюджетних коштів, впровадження дієвих заходів щодо запобігання корупції Київська міська рада **вирішила:**

1. Внести до рішення Київської міської ради від 15.03.2012 N 198/7535 "Про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)" (із змінами та доповненнями) такі зміни:

1.1. Підпункт 1.4 пункту 1 виключити.

1.2. Пункт 2 доповнити новим підпунктом 2.19 такого змісту:

"2.19. Головне управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)".

1.3. Додаток 1 до зазначеного рішення доповнити новим пунктом 18 такого змісту:

"18. Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту."

У зв'язку з цим далі нумерація пунктів здійснюється за порядком.

2. Внести до пункту 3 рішення Київської міської ради від 20.06.2002 року N 28/28 "Про утворення виконавчого органу Київської міської ради та затвердження його структури і загальної чисельності" (із змінами і доповненнями) такі зміни:

- цифри "1831" замінити цифрами "1862".

3. Затвердити Положення про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з додатком.

4. Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) передати Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) майнові права та обов'язки, необхідні для забезпечення його належного функціонування.

5. Виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснити організаційно-правові заходи щодо виконання цього рішення.

6. Офіційно оприлюднити це рішення в газеті Київської міської ради "Хрещатик".

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку і постійну комісію Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та боротьби з корупцією.

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток

до рішення Київської міської ради

18.09.2014 N 151/151

(у редакції рішення Київської міської ради

від 17.05.2018 N 817/4881)

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 34765257)

1. Загальні положення

1.1. Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), підзвітним та підконтрольним Київському міському голові та Київській міській раді.

1.2. Департамент заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником та власником Департаменту є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

1.3. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Місцезнаходження Департаменту: м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

1.4. Департаменту своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, у тому числі Бюджетним кодексом України, Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженням постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року N 1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року N 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за N 1219/19957, нормативно-правовими актами щодо етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, міжнародними договорами України, рішеннями Київської

міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Раз на півріччя Департамент звітує перед Київським міським головою та постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

1.6. За результатами внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів Департамент надає Київському міському голові висновки і пропозиції та на його вимогу готує інформацію про виконання плану діяльності Департаменту.

1.7. Департамент діє в інтересах територіальної громади міста в особі Київської міської ради, є органом внутрішнього аудиту та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

Здійснення державними органами заходів державного нагляду (контролю) не виключає проведення внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів Департаментом.

1.8. Проведення контрольних заходів у разі необхідності може передбачати проведення перевірки отриманої інформації на суттєвість та оцінку ризиків за операціями, що допомагає визначитись із рівнем пріоритету та стратегією перевірки.

1.9. Втручання третіх осіб у діяльність Департаменту не допускається.

1.10. Департаменту підпорядковується комунальне підприємство виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) "КІЇВЕКСПЕРТИЗА".

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням Департаменту є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів ефективності діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, іншими суб'єктами в частині використання ними об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва (майна, коштів та іншої комунальної власності) (далі - підконтрольні суб'єкти), спрямованих на забезпечення ефективного і результативного управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва, згідно з законодавством України.

Внутрішній аудит створюється з метою вдосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків, поліпшення внутрішнього контролю та управління ризиками.

Для виконання покладених завдань за результатами внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів Департамент надає Київському міському голові об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

оцінки управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

досягнення економії та цільового використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;

запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва;

забезпечення інтересів територіальної громади міста Києва у процесі управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва;

обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;

удосконалення системи управління;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

3. Функції

3.1. Департамент проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання;

якості надання адміністративних послуг;

стану збереження активів та інформації;

стану управління комунальним майном та іншими об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

3.2. Проводить аналіз проектів актів Київської міської ради у встановленому порядку та за дорученням Київського міського голови проектів актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, та інших документів, пов'язаних з використанням об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.3. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.4. Здійснює моніторинг ризиків неефективного, нерезультативного та незаконного використання бюджетних коштів, об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва в порядку, передбаченому розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 вересня 2009 року N 1036 "Про деякі питання функціонування Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит".

3.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

3.6. Подає Київському міському голові або Київській міській раді звіти і рекомендації для прийняття ним/ними відповідних управлінських рішень.

3.7. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та нормативних актів у сфері внутрішнього аудиту.

3.8. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3.9. Покладення на Департамент завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції відповідно до цього Положення, не допускається.

Департамент інформує Київського міського голову про покладення на Департамент обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про інші обставини, що перешкоджають виконанню Департаментом своїх функцій.

4. Порядок проведення внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів

4.1. Проведення планових внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів здійснюється Департаментом на підставі затвердженого Київським міським головою піврічного плану проведення внутрішнього аудиту.

4.2. Контрольні заходи проводяться у формі планових та позапланових внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів.

4.3. В залежності від мети внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів вони можуть бути:

превентивні (запобіжні), які здійснюються на стадії проєктування програм, планів;

поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;

результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;

тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

4.4. Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів у процесі планування внутрішнього аудиту працівниками Департаменту не вважаються внутрішнім аудитом чи іншим контрольним заходом і здійснюються на загальних засадах.

4.5. Директор Департаменту для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на Департамент функцій, може приймати рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу, що оформлюється відповідним розпорядчим актом, зокрема дорученням директора Департаменту на проведення внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу.

4.6. Результати внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу оформлюються відповідно аудиторським звітом, довідкою або іншим узагальнюючим документом.

5. Права

5.1. Повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

5.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.3. Вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків та у разі потреби вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації.

5.4. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво.

5.5. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

5.6. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.8. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.

5.9. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування.

5.10. Залучати експертів, у тому числі на договірних засадах, для забезпечення проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.11. Для виконання покладених завдань залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за погодженням з їх керівниками.

5.12. Визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.13. Департамент має право відмовитись від надання консультаційної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якщо відповідне питання належить до сфери спеціального законодавства, яким безпосередньо в своїй діяльності керується структурний підрозділ, та відноситься до сфери тих знань, які є виключною компетенцією працівників такого підрозділу і обов'язковою кваліфікаційною умовою при їх прийнятті на роботу.

5.14. Брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку підконтрольних суб'єктів.

5.15. Департамент має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

6. Обов'язки

6.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю.

6.2. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Департамент завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

6.3. Інформувати Київського міського голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання комунальних ресурсів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

6.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

6.5. Департамент здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Департаменту надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за виконання Департаментом функцій, покладених на нього цим Положенням, несе директор Департаменту.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників Департаменту визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Департаменту.

7.3. Департамент та його керівництво не мають владних повноважень стосовно підконтрольних суб'єктів та не несуть відповідальності за операції, щодо яких здійснювався внутрішній аудит, моніторинг, аналіз чи інший контрольний захід.

8. Управління

8.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою в установленому законодавством порядку. У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує перший заступник директора Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

8.2. Директор Департаменту може мати першого заступника та заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посад директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

На посаду першого заступника та заступників директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

8.3. Директор Департаменту підпорядковується Київському міському голові.

8.4. Директор Департаменту:

8.4.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.

8.4.2. Подає на затвердження в установленому порядку положення про Департамент.

8.4.3. Затверджує положення про підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників, розподіляє функціональні обов'язки між першим заступником директора Департаменту та заступниками директора Департаменту, керівниками підрозділів, іншими працівниками Департаменту.

8.4.4. Подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторисів та штатного розпису Департаменту в установленому порядку.

8.4.5. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.4.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

8.4.7. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

8.4.8. Звітує перед Київським міським головою та перед Київською міською радою у порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради, про виконання покладених на Департамент завдань.

8.4.9. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Департаменту, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.4.10. Призначає на посади і звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством України, працівників Департаменту.

8.4.11. Діє від імені Департаменту без довіреності, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту договори (угоди), видає доручення.

8.4.12. Застосовує до працівників Департаменту заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.

8.4.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

8.4.14. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

8.5. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету м. Києва.

Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис Департаменту затверджується Київським міським головою після попередньої його експертизи у Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура Департаменту затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.6. Майно Департаменту є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

8.7. Припинення Департаменту здійснюється за рішенням Київської міської ради або за рішенням суду в порядку, визначеному законодавством України.

Київський міський голова

В. Кличко

(Положення у редакції рішення Київської міської ради від 17.05.2018 р. № 817/4881)



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

III сесія XXIV скликання

РІШЕННЯ

від 19 грудня 2002 року N 182/342

Про затвердження Положення про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(назва із змінами, внесеними згідно з рішенням Київської міської ради від 25.12.2012 р. N 717/9001)

Із змінами і доповненнями, внесеними рішеннями Київської міської ради від 1 жовтня 2007 року N 500/3334, від 27 листопада 2008 року N 700/700, від 7 жовтня 2010 року N 68/4880, від 28 жовтня 2010 року N 176/4988, від 25 грудня 2012 року N 717/9001, від 22 травня 2013 року N 397/9454, від 10 березня 2016 року N 144/144

Відповідно до пункту 4 статті 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та враховуючи пункт 5 додатка до рішення Київської міської ради від 20 червня 2002 року N 28/28 "Про утворення виконавчого органу Київської міської ради та затвердження його структури і загальної чисельності" Київська міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з додатком.

(пункт 1 із змінами, внесеними згідно з рішенням Київської міської ради від 25.12.2012 р. N 717/9001)

2. Внести зміни до рішення Київської міської ради від 23 травня 2002 року N 18/18 "Про питання управління земельними ресурсами в м. Києві", виключивши підпункти 5.1 та 5.2 пункту 5, в зв'язку з чим підпункт 5.3 вважати підпунктом 5.1, підпункт 5.4 вважати підпунктом 5.2.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови - секретаря Київради В. Ялового.

Київський міський голова

О. Омельченко

Додаток
до рішення Київської міської ради
19.12.2002 N 182/342
(в редакції рішення Київської міської ради
від 10.03.2016 N 144/144)

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (нова редакція) (Ідентифікаційний код 26199097)

1. Загальні положення

1.1. Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та згідно з законодавством забезпечує виконання повноважень Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері земельних відносин, є підзвітним та підконтрольним Київській міській раді та виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), безпосередньо підпорядковується Київському міському голові, а з питань управління землями державної власності, розпорядження якими здійснює виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) - виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

Департамент у межах своєї компетенції здійснює управління землями комунальної власності територіальної громади міста Києва, землями державної власності в межах міста Києва, розпорядником яких є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) (далі - землі державної власності в межах міста Києва), забезпечує проведення в місті земельної реформи, раціональне використання та охорону цих земель на території міста.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Забезпечення виконання повноважень Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері управління землями комунальної власності територіальної громади міста Києва, землями державної власності в межах міста Києва, проведення земельної реформи, спрямованої на приватизацію земель у межах міста.

2.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель відповідно до повноважень, делегованих Київською міською радою, а також координація здійснення землеустрою та державного контролю за використанням та охороною земель у межах функцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.3. Ведення міського земельного кадастру відповідно до законодавства, моніторингу земель, здійснення землеустрою.

2.4. Реалізація державних, розроблення і здійснення міських програм раціонального використання та охорони земель, поліпшення навколишнього природного середовища.

3. Департамент відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

3.1. Забезпечує виконання повноважень Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань використання та охорони земель комунальної власності територіальної громади міста

Києва та земель державної власності в межах міста Києва, проведення земельної реформи, а також виконує інші, делеговані Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) повноваження.

3.2. Створює умови для раціонального і економічно обгрунтованого використання земель міста.

3.3. Організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розроблення та реалізацію плану земельно-господарського устрою території міста.

3.4. Здійснює самоврядний контроль за додержанням власниками землі та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земель усіх форм власності відповідно до їхнього цільового призначення та умов надання, відповідно до повноважень, делегованих Київською міською радою.

3.5. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог.

3.6. Розробляє і подає Київській міській раді та виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) необхідні розрахунки і обгрунтування програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, реалізації заходів щодо раціонального використання та охорони земель, а також прогнозування розвитку земельних відносин.

3.7. Організовує та забезпечує проведення робіт з утримання, моніторингу та відновлення міської геодезичної мережі, а також щодо топографо-геодезичного забезпечення міського земельного кадастру та інших видів кадастрів.

3.8. Виконує делеговані йому Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) функції замовника проектно-вишукувальних робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, веденням міського земельного кадастру, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель, а також з топографо-геодезичною діяльністю в сфері землеустрою та для забезпечення ведення міського земельного кадастру та інших видів кадастрів.

3.9. Організовує проведення нормативної, експертної, економічної грошової оцінки земельних ділянок.

3.10. Подає Київській міській раді та виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) пропозиції щодо плати за землю.

3.11. Розробляє в установленому порядку проекти рішень Київської міської ради, готує та подає розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також подає свої висновки з питань:

- розпорядження землями в межах міста Києва;
- передачі земельних ділянок у власність громадян та юридичних осіб;
- надання земельних ділянок в користування, вилучення земельних ділянок;
- продажу земельних ділянок у власність;
- викупу земельних ділянок для суспільних потреб міста;
- звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок;
- встановлення та зміни меж районів у місті в порядку, встановленому законодавством України.

3.12. Здійснює підготовку та видає розрахунки розміру орендної плати під час укладання або зміни умов до договорів оренди земельних ділянок чи продовження їх дії, надає інформацію в письмовому вигляді щодо використання громадянами права безкоштовної приватизації землі в межах м. Києва станом до 31.12.2012 щодо земельних ділянок в межах міста Києва,

zareєстрованих Департаментом до 31.12.2012, а також інформацію про розмір нормативної грошової оцінки земельної ділянки за результатами розрахунку відповідно до рішення Київської міської ради про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земель міста Києва.

3.13. Здійснює контроль за встановленням на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність або наданих у користування.

3.14. Подає Київській міській раді та виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) інформацію про хід здійснення земельної реформи.

3.15. Організовує проведення земельних аукціонів та конкурсів з продажу земель комунальної власності територіальної громади міста Києва, земель державної власності в межах міста Києва (у випадках, передбачених законодавством України) та прав на них.

3.16. Створює систему інформації, необхідної для здійснення комплексу робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, веденням міського земельного кадастру, моніторингу земель, забезпеченням раціонального використання та охорони земель.

3.17. Здійснює за погодженням з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) науково-технічне співробітництво з науковими установами та організаціями, підприємствами іноземних держав з питань проведення земельної реформи.

3.18. Сприяє підготовці та перепідготовці спеціалістів, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Департаменту для виконання покладених на нього завдань, організовує навчання з питань земельного законодавства.

3.19. Забезпечує охорону праці та соціальний захист працівників Департаменту, а також виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності у межах повноважень, визначених законодавством.

3.20. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність за затвердженою формою, несе відповідальність за їхню достовірність.

3.21. Працює з відомостями, що становлять державну таємницю, в частині питань, віднесених до його компетенції.

3.22. Організовує та координує здійснення земельно-кадастрових робіт.

3.23. Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності територіальної громади міста Києва при проведенні землеустрою; координує здійснення землеустрою та державного контролю за використанням та охороною земель.

3.24. Здійснює в установленому законом порядку заходи для державної реєстрації земельних ділянок комунальної власності територіальної громади міста Києва в Державному земельному кадастрі та заходи, спрямовані на реєстрацію права комунальної власності на земельні ділянки територіальної громади міста Києва.

3.25. Здійснює координацію та контроль за діяльністю комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

3.26. Готує пропозиції до бюджету міста Києва та програм соціально-економічного розвитку міста Києва і подає їх на розгляд виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організовує та забезпечує виконання завдань, визначених програмою соціально-економічного розвитку міста Києва в межах своїх повноважень.

3.27. Бере участь у межах повноважень у розробленні проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних програм.

3.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.

3.29. Опрацьовує запити, звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.31. Забезпечує захист персональних даних, які містяться у базах персональних даних Департаменту.

3.32. Бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

3.33. Здійснює державну реєстрацію речових прав та їх обтяжень на земельні ділянки.

3.34. Надає відомості з Державного земельного кадастру у випадках, передбачених законодавством.

3.35. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, передбачені законодавством.

4. Департамент для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

4.1. Вносити на розгляд виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та Київської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до їхньої компетенції в галузі регулювання земельних відносин.

4.2. Здійснювати самоврядний контроль за використанням і охороною земель у місті Києві в порядку, визначеному Київською міською радою.

4.3. Залучати спеціалістів органів державної виконавчої влади, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. Одержувати безплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій міста документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Вносити пропозиції Київській міській раді і виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства.

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.7. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судових органах.

4.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Майно Департаменту є комунальною власністю територіальної громади міста і закріплене за ним на праві оперативного управління.

7. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою.

На посаду директора Департаменту призначається особа з вищою освітою у галузі землевпорядкування, картографії, геодезії, права, економіки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше трьох років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше п'яти років (за необхідності).

Директор Департаменту має заступників, яких за його поданням призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова.

На посаду заступників директора Департаменту призначаються особи з вищою освітою у галузі землевпорядкування, картографії, геодезії, права, економіки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше трьох років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше чотирьох років.

На посаду заступника директора Департаменту, до посадових обов'язків якого відносяться впровадження інформаційних технологій, організація роботи апаратно-програмних комплексів, локальних обчислювальних мереж та автоматизованих систем, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та яка має досвід роботи в галузі інформаційних систем і технологій.

8. Директор Департаменту:

8.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає ступінь відповідальності заступників директора Департаменту та керівників його структурних підрозділів, розподіляє посадові обов'язки між заступниками директора Департаменту.

8.2. Організовує роботу Департаменту на основі єдиноначальності відповідно до цього Положення.

8.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників Департаменту.

8.4. Подає в установленому порядку на затвердження структуру та штатний розпис Департаменту в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

8.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

8.6. Призначає на посади і звільняє з посад працівників Департаменту.

8.7. Без доручення діє від імені Департаменту, є розпорядником всіх рахунків Департаменту, представляє його в органах місцевого самоврядування, центральних і місцевих органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах, а також у відносинах з вітчизняними та закордонними юридичними особами та громадянами.

8.8. Відповідно до законодавства України та цього Положення розпоряджається майном Департаменту, вирішує питання про заявлення від імені Департаменту позовів та претензій до юридичних та фізичних осіб.

8.9. Вносить пропозиції Київській міській раді щодо внесення змін і доповнень до цього Положення.

8.10. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Департаменту, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному управлінні юстиції у місті Києві в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.11. Забезпечує комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, вносить пропозиції щодо призначення і звільнення їх керівників. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з директорами підпорядкованих підприємств. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, забезпечення своєчасного продовження та розірвання контрактів.

8.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

8.13. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.14. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

8.15. Здійснює інші повноваження, що випливають із цього Положення.

9. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, обговорення найважливіших напрямів його діяльності в Департаменті утворюється колегія у складі директора Департаменту (голова колегії), заступників директора Департаменту за посадою та працівників Департаменту. До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради та керівники інших підрозділів органів державної виконавчої влади, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Склад колегії затверджується Київським міським головою за поданням директора Департаменту. Рішення колегії проводяться в життя наказами директора Департаменту.

10. Для розгляду наукових рекомендацій та інших пропозицій щодо використання та охорони земель, реформування земельних відносин та вирішення питань, пов'язаних з проведенням земельної реформи, в Департаменті може бути утворена науково-технічна рада із складу працівників Департаменту та, за необхідності, із залученням учених і висококваліфікованих фахівців (за згодою цих осіб).

Склад ради та положення про неї затверджує директор Департаменту.

11. Департамент утримується за рахунок бюджетних коштів.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, структуру та штатний розпис Департаменту затверджує Київський міський голова.

12. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням. Місцезнаходження Департаменту: 01601, вул. Хрещатик, 32-а, м. Київ.

13. Припинення Департаменту здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

Київський міський голова

В. Кличко

(Положення із змінами, внесеними згідно з рішеннями Київської міської ради від 01.10.2007 р. N 500/3334, від 27.11.2008 р. N 700/700, від 07.10.2010 р. N 68/4880, від 28.10.2010 р. N 176/4988, від 25.12.2012 р. N 717/9001, від 22.05.2013 р. N 397/9454, у редакції рішення Київської міської ради від 10.03.2016 р. N 144/144)



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
III сесія VII скликання

РІШЕННЯ

від 2 квітня 2015 року N 318/1183

**Про затвердження Положення та Регламенту Департаменту (Центру)
надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

Із змінами і доповненнями, внесеними
рішеннями Київської міської ради
від 8 жовтня 2015 року N 111/2014,
від 3 березня 2016 року N 124/124,
від 20 квітня 2017 року N 224/2446

Відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року N 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг", від 1 серпня 2013 року N 588 "Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг", рішення Київської міської ради від 25 грудня 2014 року N 741/741 "Про упорядкування діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)" Київська міська рада **вирішила**:

1. Затвердити Положення про Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з додатком 1.
2. Затвердити Регламент Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з додатком 2.
3. Це рішення Київської міської ради офіційно оприлюднити в газеті Київської міської ради "Хрещатик".
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики.

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 1

до рішення Київської міської ради

02.04.2015 N 318/1183

(у редакції рішення Київської міської ради

від 03.03.2016 N 124/124)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код юридичної особи - 39785346)

Київ 2016

1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Центр) - структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), утворений для надання адміністративних послуг.

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг рішенням Київської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру.

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, цим Положенням.

3. Основними завданнями Центру є:

3.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

3.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

3.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3.4. Участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідний рік.

3.5. Внесення пропозицій щодо проекту бюджету міста Києва.

3.6. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

3.7. Участь у підготовці заходів щодо міського розвитку.

3.8. Участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.9. Участь у розробленні проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.10. Підготовка, самостійно або разом з іншими підрозділами, інформаційних та аналітичних матеріалів для подання їх Київському міському голові.

3.11. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.12. Участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень Центру.

3.13. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

3.14. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Центр.

3.16. Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.17. Забезпечення в межах повноважень Центру реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та відкритих інформаційних ресурсів.

3.18. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.19. Забезпечення захисту персональних даних.

3.20. Здійснення інших передбачених законом повноважень.

4. Центр має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (незалежно від форми власності) та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо надання адміністративних послуг.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Центру.

4.6. За дорученням представляти інтереси Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови в судах з питань, віднесених до компетенції.

4.7. Проводити процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за кошти місцевого бюджету.

5. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київською міською радою, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Центр завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням Київської міської ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Київської міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. В Центрі за рішенням Київської міської ради також може здійснюватися прийняття документів, заяв, повідомлень, звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

(пункт 7 у редакції рішення Київської міської ради від 20.04.2017 р. N 224/2446)

8. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

9. Складовою частиною Центру є підрозділ адміністраторів мобільного реагування, який забезпечує оперативне надання допомоги відділам (центрам) надання адміністративних послуг апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій у прийомі суб'єктів звернення з метою усунення черг у відділах (центрах) надання адміністративних послуг апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій.

10. Центр здійснює методологічне та організаційне забезпечення Центрів надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій.

Центр забезпечує координацію діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, перевіряє стан надання адміністративних послуг у цій сфері, надає рекомендації щодо його поліпшення і вносить пропозиції про усунення виявлених недоліків.

11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг та/або подає в установленому порядку вичерпний перелік документів через веб-портал надання адміністративних послуг, у тому числі із застосуванням електронного цифрового підпису, Картки киянина, інших засобів аутентифікації особи.

12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням директора Центру та погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років, або стаж роботи за фахом у сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

13. Адміністратор має іменну печатку (штамп), у тому числі електронну, із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру. Адміністратор має електронний цифровий підпис.

14. Основними завданнями адміністратора є:

14.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

14.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, у тому числі в електронному форматі, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання

адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

14.3. Видача або забезпечення надсилання за допомогою засобів поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

14.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

14.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

14.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

14.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

14.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у порядку, визначеному законом.

15. Адміністратор має право:

15.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі.

15.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

15.3. Інформувати директора Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

15.4. Посвідчувати власним підписом (у тому числі електронним цифровим) та печаткою (штампом) (у тому числі електронною) копії (фотокопії) документів та виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

15.5. Порушувати клопотання перед директором Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

16. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку за поданням заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків за погодженням з центральним органом виконавчої влади вищого рівня.

На посаду директора Центру призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

17. Директор Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

17.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань.

17.2. Вносить на розгляд Київського міського голови та заступника голови Київської міської державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Центру.

17.3. Забезпечує виконання доручень Київського міського голови та заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, перспективних і поточних планів діяльності Центру.

17.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), внесення змін до нього і структури.

17.5. Затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи Центру, регламент роботи структурних підрозділів Центру та посадові інструкції працівників.

17.6. Подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис Центру в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

17.7. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру.

17.8. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Центру, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

Контролює стан виконавської дисципліни.

Застосовує до працівників та адміністраторів Центру заохочення та заходи дисциплінарного стягнення.

Надає адміністраторам та працівникам Центру відпустки, передбачені законодавством.

Виплачує адміністраторам та працівникам Центру у встановленому порядку:

- матеріальну допомогу на оздоровлення у разі оформлення ними щорічних відпусток;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Виплати здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників та адміністраторів Центру.

17.9. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

17.10. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Центру, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

17.11. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

17.12. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

17.13. Видає в межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Центру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

17.14. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

17.15. Може входити до складу колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

17.16. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Центру.

17.17. Може брати участь у роботі Київської міської ради.

17.18. Представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

17.19. Без доручення представляє інтереси Центру в підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені Центру договори, надає відповідні доручення.

17.20. Сприяє створенню належних умов праці в Центрі, вносить пропозиції заступнику голови Київської міської державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

17.21. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

17.22. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та згідно з цим Положенням.

17.23. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи.

17.24. Використовує у повсякденній діяльності інформаційно-комунікаційні технології, у тому числі електронний цифровий підпис.

17.25. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій в межах своєї компетенції.

18. Директор Центру має заступників, які за його поданням, погодженим із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою.

Кваліфікаційні вимоги до заступників директора Центру: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі (органів місцевого самоврядування) на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4-х років.

19. Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр два дні на тиждень (вівторок, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години та в суботу до 16-ї години.

20. Для здійснення функцій, покладених на Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директор та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження держслужби, а також правил внутрішнього трудового розпорядку працівників структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

Адміністратори Центру забезпечуються спеціальним одягом та знаками розрізнення, опис та перелік яких затверджується виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Покладення на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи Центру, не допускається.

21. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

22. Директор Центру щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України "Про адміністративні послуги".

23. У Центрі для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія як консультативно-дорадчий орган у складі директора Центру (голови колегії), заступників директора Центру (за посадою), інших відповідальних працівників Центру.

До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради, керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших установ, організацій.

Склад колегії затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням директора Центру.

Рішення колегії провадяться в життя наказами директора Центру.

24. Накази директора Центру в разі порушення прав громадян, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені в установленому порядку.

25. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Центру та вирішення інших питань при Центрі можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи. Склад таких консультативно-дорадчих органів та положення про них затверджуються наказом директора Центру.

26. Центр утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва. Гранична чисельність працівників Центру затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис Центру затверджується Київським міським головою після його попередньої експертизи у Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура Центру затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

27. Майно Центру належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за Центром на праві оперативного управління.

Центр має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: надавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому законом порядку.

28. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Центру надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

29. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, інші реквізити, у тому числі електронні.

Місцезнаходження Центру: м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б.

30. Припинення Центру здійснюється за рішенням Київської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

Київський міський голова

В. Кличко

(Положення із змінами, внесеними згідно з рішенням
Київської міської ради від 08.10.2015 р. N 111/2014,

Додаток 2
до рішення Київської міської ради
02.04.2015 N 318/1183

РЕГЛАМЕНТ

Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України "Про адміністративні послуги".

3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності; стабільності; рівності перед законом; відкритості та прозорості; оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг; захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг; неупередженості та справедливості; доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Центр та цим Регламентом.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщено за адресою: 02081, м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б.

На вході до приміщення (будівлі) розміщено інформаційну вивіску з найменуванням Центру, графіком його роботи та графіком прийому суб'єктів звернень.

Графік роботи Центру:

понеділок - з 09:00 до 18:00;

вівторок - з 09:00 до 20:00;

серeda - з 09:00 до 18:00;

четвер - з 09:00 до 20:00;

п'ятниця - з 09:00 до 16:45;

субота - з 09:00 до 16:00.

Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр два дні на тиждень (вівторок, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години та в суботу до 16-ї години.

Вхід до Центру облаштовано пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до Центру території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщено покажчики із зазначенням місця розташування Центру.

6. Приміщення Центру поділено на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині працівники Центру проводять прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини Центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщена на першому та другому поверхах будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина розміщена на окремих від відкритої частини поверхах.

7. Сектор прийому облаштовано при вході до приміщення Центру. У ньому проводиться загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

8. Сектор інформування утворено з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщено інформаційні стенди, а також інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування укомплектовано столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечено канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

9. Сектор очікування розміщено в просторому приміщенні та забезпечено в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор очікування обладнано автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають проблеми із зором.

10. Сектор обслуговування облаштовано за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів Центру.

12. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщено інформацію про:

найменування Центру, його місце розташування, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами;

користування автоматизованою системою керування чергою;

Положення про Центр;

Регламент Центру.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, розміщено у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі в інформаційному терміналі. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та сферами правовідносин (законодавства), а також суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщено у секторі інформування на стендах-накопичувачах та стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

15. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. На інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Київська міська рада, виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), а також директор Центру вносять суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (зокрема для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Київську міську раду, а також директора Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу Центру

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі утворено інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ Центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Центр створює та забезпечує роботу веб-сайту, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (зокрема на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, є актуальною і повною.

Інформація на веб-сайті Центру є зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, веб-порталу, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

Надання адміністративних послуг може здійснюватися в електронному форматі через веб-портал надання адміністративних послуг в установленому порядку.

Керування чергою в Центрі

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У Центрі запроваджено автоматизовану систему керування чергою. Суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою передбачає персоналізовану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У Центрі проводиться попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може проводитися шляхом особистого звернення до Центру або електронної реєстрації на веб-сайті Центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, проводиться у визначені керівником Центру години.

26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

27. З метою усунення черг у відділах (центрах) надання адміністративних послуг апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій та забезпечення оперативності обслуговування суб'єктів звернення залучаються адміністратори підрозділу мобільного реагування Центру.

Адміністратори підрозділу адміністраторів мобільного реагування Центру виконують завдання та наділені правами, передбаченими Положенням та Регламентом Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

(Регламент доповнено новим пунктом 27 згідно з рішенням Київської міської ради від 08.10.2015 р. № 111/2014, у зв'язку з цим пункти 27 - 51 вважати пунктами 28 - 52 відповідно)

Прийняття заяви та інших документів у Центрі

28. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.

29. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

30. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, в тому числі через веб-портал надання адміністративних послуг, у тому числі застосування електронного цифрового підпису, "Картки киянина", інших засобів аутентифікації особи.

31. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

32. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. Якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилок під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

33. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи (зокрема в електронній формі).

35. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та електронній формі.

36. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Порядок надання адміністративних послуг в електронному форматі, у тому числі через веб-портал надання адміністративних послуг, визначається в установленому порядку.

37. Якщо вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та сканування.

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 28 - 39 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

(пункт 40 із змінами, внесеними згідно з рішенням Київської міської ради від 08.10.2015 р. N 111/2014)

41. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Київською міською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

42. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

43. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (зокрема шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

45. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

46. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та електронній формі.

47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу, або його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документів, що засвідчують його особу та повноваження. У випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

48. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

49. Якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і директор Центру.

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені Київською міською радою, зберігається у Центрі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

52. Порядок надання адміністративних послуг в електронному форматі, у тому числі через веб-портал надання адміністративних послуг, визначається в установленому порядку.

Київський міський голова

В. Кличко



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII сесія VI скликання

РІШЕННЯ

від 14 липня 2011 року N 376/5763

Про затвердження Положення про Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(назва із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 28.11.2012 р. N 2116)

Із змінами і доповненнями, внесеними розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 28 листопада 2012 року N 2116

Відповідно до Закону України "Про столицю України - місто-герой Київ", Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішення Київської міської ради від 27.05.2010 N 805/4243 "Про оптимізацію структури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)" Київська міська рада **вирішила**:

1. Затвердити Положення про Головне управління транспорту та зв'язку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10.11.2010 N 939 "Про затвердження Положення Головного управління транспорту та зв'язку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)", що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Київської міської ради від 29.03.2007 N 381/1042 "Про реорганізацію Головного управління транспорту, зв'язку та інформатизації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)".

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію).

Київський міський голова

Л. Черновецький

Додаток
до рішення Київської міської ради
14.07.2011 N 376/5763

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(назва із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 28.11.2012 р. N 2116)

(У тексті Положення, крім пункту 3, слова "Головне управління" у всіх відмінках замінено словом "Департамент" у відповідних відмінках, у тексті Положення слово "начальник" у всіх відмінках замінено словом "директор" у відповідних відмінках згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 28 листопада 2012 року N 2116)

1. Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі за текстом - Департамент) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), створюється Київською міською радою, є підзвітним і підконтрольним Київській міській раді та підпорядкованим Київському міському голові.

(пункт 1 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 28.11.2012 р. N 2116)

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його компетенції, а також цим Положенням.

3. Департамент є правонаступником Головного управління транспорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Головного управління зв'язку, інформатизації та захисту інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

(пункт 3 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 28.11.2012 р. N 2116)

3.1. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, бланки, кутовий штамп, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

3.2. Місцезнаходження Департаменту: 01030, м. Київ, вул. Леонтовича, 6.

4. Департамент здійснює управління підпорядкованими йому підприємствами та їх об'єднаннями, організаціями та установами і координує діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в м. Києві державних адміністрацій з питань, що належать до сфери повноважень Департаменту.

5. Основними завданнями Департаменту є:

5.1. Участь у формуванні та реалізації у м. Києві державної політики в галузі дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

5.2. Впровадження заходів щодо сприяння розвитку, вдосконаленню та організації ефективного функціонування інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу міста, телекомунікаційних мереж та мереж зв'язку загального користування.

5.3. Проведення єдиної політики в питаннях розвитку підприємств дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

5.4. Надання пропозицій, розробка та впровадження заходів щодо покращення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

5.5. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

5.6. Розробка і забезпечення організації реалізації цільових програм.

5.7. Створення та експлуатація інформаційних систем та систем управління на транспорті.

6. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах наданих повноважень у відносинах з міжнародними (міжурядовими) організаціями, державними органами, органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами з питань співробітництва у сферах дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації.

6.2. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності підприємств дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Києва, підпорядкованих Департаменту.

6.3. Забезпечує системність та комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, організацій та служб комунальної власності територіальної громади м. Києва, які входять до сфери управління Департаменту. Одночасно з підготовкою проектів розпоряджень Київського міського голови про призначення кандидатів на посади керівників комунальних підприємств готує проекти контрактів з ними та є відповідальним за своєчасне погодження та укладення цих контрактів, аналізує виконання умов та показників укладених контрактів; готує пропозиції щодо зміни керівників.

6.4. Забезпечує розробку та реалізацію окремих розділів Програми соціально-економічного розвитку м. Києва, відповідних галузевих програм, бере участь у розробці окремих розділів інших регіональних програм щодо перспектив розвитку інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу, зв'язку та інформатизації.

6.5. Формує та подає на затвердження в установленому порядку зведений тематичний перелік науково-дослідних та проектних робіт за відповідними напрямками та програмами, що фінансуються з міського бюджету.

6.6. Надає пропозиції до переліку об'єктів у сфері транспорту та зв'язку, що потребують залучення інвестицій.

6.7. У межах своїх повноважень організовує проведення торгів на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти; здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти.

6.8. Узагальнює практику застосування законодавства України з питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє і подає на розгляд Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідні пропозиції.

6.9. Здійснює відповідно до законодавства України заходи щодо реалізації єдиної державної економічної, тарифної, інвестиційної, науково-технічної, кадрової та соціальної політики в галузі транспорту, у сферах надання послуг зв'язку, телекомунікацій, інформатизації.

6.10. Готує проекти нормативних актів з питань дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації, що належать до компетенції місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.11. Сприяє створенню рівних умов для роботи всіх суб'єктів господарювання, що здійснюють свою діяльність у сфері автомобільного транспорту, обмеження монополізму та розвитку конкуренції. Розробляє і реалізовує заходи щодо налагодження взаємодії та координації діяльності усіх видів транспорту та зв'язку.

6.12. Організовує створення та супроводження електронних інформаційних ресурсів, баз даних для територіальної громади міста Києва, органів місцевого самоврядування та місцевої виконавчої влади.

6.13. Забезпечує формування та реалізацію виконання Програми інформатизації міста Києва.

6.14. Надає пропозиції щодо встановлення тимчасових обмежень щодо функціонування телекомунікаційних мереж загального користування, а також переведення транспорту, дорожньо-транспортної інфраструктури на відповідний режим роботи в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану.

6.15. Відповідно до законодавства організовує і контролює роботу, пов'язану із гарантуванням безпеки руху транспортних засобів.

6.16. Надає пропозиції щодо правового регулювання перевезень пасажирів, вантажів, багажу, безпеки руху транспортних засобів, технічної експлуатації рухомого складу, функціонування річкового порту, причалів, вирішення питань будівництва, реконструкції та експлуатації об'єктів інфраструктури автомобільних шляхів сполучення.

6.17. Здійснює реалізацію прав та обов'язків, віднесених законами України "Про дорожній рух", "Про автомобільні дороги", постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.94 N 198 "Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних проїздів, правил користування ними та охорони" до компетенції міських органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.18. Вживає заходи щодо виявлення аварійно небезпечних ділянок та місць концентрації дорожньо-транспортних пригод і впровадження у таких місцях відповідних заходів щодо удосконалення організації дорожнього руху.

6.19. Бере участь у розслідуванні причин аварійних подій і катастроф на транспорті у межах своєї компетенції та в порядку, визначеному законодавством.

6.20. Бере участь в організації робіт з усунення наслідків надзвичайних ситуацій на об'єктах дорожньо-транспортного комплексу та зв'язку.

6.21. Надає пропозиції за погодженням з відповідними державними органами з безпеки дорожнього руху щодо тимчасових обмежень руху транспортних засобів при проведенні ремонтних та інших робіт на вулицях і дорогах міста.

6.22. Забезпечує формування мережі міських автобусних маршрутів загального користування та веде їх реєстр. Затверджує паспорти автобусних маршрутів загального користування.

6.23. Формує та веде реєстр стоянок таксі на території м. Києва, готує та подає на затвердження виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) паспорти стоянок.

6.24. Організовує влаштування місць для зупинок транспортних засобів, стоянок і відпочинку учасників дорожнього руху.

6.25. Виступає замовником облаштування необхідною інфраструктурою автобусних маршрутів загального користування, а саме: автопавільйонами, інформаційним забезпеченням пасажирів і підтримання її в належному технічному та санітарному стані.

6.26. Виконує функції замовника (організатора) перевезень пасажирів автобусними маршрутами загального користування. Проводить конкурси на визначення перевізника пасажирів на автобусних маршрутах загального користування.

6.27. Укладає договори перевезень на автобусних маршрутах загального користування з автомобільними перевізниками - переможцями конкурсу на міських автобусних маршрутах загального користування та забезпечує контроль за виконанням умов договору.

6.28. Укладає договори про організацію надання транспортних послуг на пасажирські перевезення міським електричним транспортом.

6.29. Здійснює видачу дозволів на прокладання нових та ремонт існуючих мереж у межах "червоних ліній" вулиць і доріг міста через Міський дозвільний центр. Строк видачі дозволу - 10 робочих днів.

6.30. Виконує функції уповноваженого власником органу з розміщення реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади м. Києва.

6.31. У межах компетенції здійснює контроль за організацією та якістю транспортного обслуговування, дотриманням законодавства в сфері дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації. Організовує розробку та впровадження заходів щодо поліпшення організації дорожнього руху в м. Києві.

6.32. Здійснює функції замовника розробки та реалізації загальноміських програм розвитку міського транспорту, в тому числі систем управління дорожнім рухом, пасажирським транспортом у м. Києві.

6.33. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів у сфері дорожньо-транспортного комплексу, інженерно-транспортної інфраструктури, зв'язку, інформації.

6.34. Виконує функції замовника з будівництва, реконструкції та ремонту об'єктів міського пасажирського транспорту і транспортної інфраструктури міста та зв'язку.

7. Департамент в межах своєї компетенції має право:

7.1. Представляти за відповідним дорученням інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності, фізичними особами з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування м. Києва, районних в м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані.

7.3. Скликати та проводити у встановленому порядку наради та обговорення з питань, що належать до його компетенції, запрошувати на них представників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в м. Києві державних адміністрацій, підприємств, організацій, установ, громадських організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7.4. Залучати спеціалістів головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту, в тому числі й на договірних засадах.

7.5. Вносити у встановленому порядку на розгляд виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших державних органів, установ пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність суб'єктів у сфері дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації, телевізійного та радіомовлення.

7.6. Щомісячно затверджувати наряди роботи міських автобусних маршрутів у звичайному режимі руху та в режимі маршрутного таксі, а також трамвайних та тролейбусних маршрутів.

7.7. Погодження для призначення осіб на посаду керівників підприємств, що належать до сфери управління Міністерства інфраструктури України.

8. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київради, депутатами Київради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та районних в м. Києві державних адміністрацій, міністерствами та іншими центральними

органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, юридичними та фізичними особами.

9. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою за поданням першого заступника або заступника голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та погодженням з Міністерством інфраструктури України та профільною комісією Київради.

Директор Департаменту має першого заступника та заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад Київським міським головою за поданням директора Департаменту та погодженням з першим заступником або заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та профільною комісією Київради.

9.1. Кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на посаду директора Департаменту:

9.1.1. Повна вища освіта у сфері транспорту або зв'язку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

9.1.2. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

9.1.3. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

9.2. Кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на посаду першого заступника, заступника директора Департаменту:

9.2.1. Перший заступник, заступник директора Департаменту повинен мати повну вищу освіту у сфері транспорту, телекомунікацій або інформатизації за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

9.2.2. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років.

9.2.3. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

9.3. Директор Департаменту, перший заступник, заступник директора Департаменту повинен знати:

9.3.1. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що регулюють діяльність дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій, інформатизації, захисту інформації, телевізійного та радіомовлення.

9.3.2. Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації.

9.3.3. Правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

10. Директор Департаменту:

10.1. Діє без доручення від імені Департаменту та представляє його інтереси у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

10.2. Забезпечує своєчасне і якісне виконання рішень Київради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень Київського міського голови, перспективних і поточних планів діяльності Департаменту.

10.3. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, укладає та підписує договори, де стороною виступає Департамент, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає обов'язки та ступінь

відповідальності перших заступників та заступників директора Департаменту, керівників його структурних підрозділів.

10.4. Готує та подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис і кошторис доходів і витрат на утримання Департаменту.

10.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту.

10.6. Призначає на посади і звільняє з посад керівників управлінь, відділів та працівників Департаменту у встановленому законодавством України порядку.

10.7. Застосовує до працівників Департаменту заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення; розподіляє роботу між управліннями та відділами Департаменту і контролює її виконання; забезпечує підготовку, підвищення кваліфікації й соціальний захист працівників Департаменту.

10.8. Вносить подання щодо призначення (звільнення) керівників комунальних підприємств, їх об'єднань, служб, установ і організацій комунальної власності, які входять до сфери управління Департаменту, вносить пропозиції щодо застосування до них заходів заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

10.9. Видає в межах своєї компетенції накази та доручення, організовує і контролює їх виконання; затверджує протоколи нарад, засідань комісій, експертних та робочих груп тощо.

10.10. Розпоряджається бюджетними асигнуваннями на утримання Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

10.11. Вносить в установленому порядку на розгляд Київради та виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції Департаменту.

10.12. Співпрацює з різними органами державної влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на Департамент завдань, керуючись чинним законодавством.

10.13. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Департаменту звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств (їх об'єднань), установ, організацій, громадян з напрямів діяльності Департаменту, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.

10.14. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

10.15. Працює з відомостями про заходи мобілізаційної підготовки підприємств міста стосовно життєдіяльності населення на особливий період, з показниками плану перевезень населення у разі евакуації і з таємними документами.

11. Накази директора Департаменту, видані на виконання функцій органу державної виконавчої влади та які є нормативно-правовими актами, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у встановленому порядку. Накази Департаменту, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

12. Накази директора Департаменту у разі порушення прав громадян, представницьких органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені в судовому порядку.

13. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, може утворюватися колегія у складі директора Департаменту (голова колегії) та заступників директора, а також інших працівників Департаменту. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), депутати Київради, представники підприємств, наукових і громадських організацій за їх згодою. Склад колегії затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за

поданням директора Департаменту. Рішення колегії проводиться в життя наказами директора Департаменту.

14. Для розгляду пропозицій і рекомендацій щодо реалізації основних напрямів діяльності та вирішення інших проблемних питань в Департаменті можуть утворюватися наукові ради, комісії, робочі групи. Склад наукових рад, комісій, робочих груп та положення про них затверджує директор Департаменту.

15. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується Київським міським головою.

Видатки на утримання Департаменту, в тому числі на оплату праці його працівників, затверджуються у бюджеті м. Києва на відповідний рік.

Структура Департаменту затверджується розпорядженням Київської міської державної адміністрації.

Штатний розпис Департаменту в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників затверджується Київським міським головою після експертизи, проведеної Головним фінансовим управлінням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

16. Майно Департаменту становлять основні та оборотні кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких позначається на балансі Департаменту.

Майно Департаменту є комунальною власністю територіальної громади міста Києва та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

17. Припинення Департаменту здійснюється в установленому законодавством порядку.

**Заступник міського голови -
секретар Київради**

Г. Герєга



**Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради**

Березнікову О.І.
Макарову О.А.
Гаршиній Г.А.

Прошу розглянути проект рішення від 26.04.2019
№08/231- 1594/ІР в установленому порядку.

Пихтіній О.М.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Павлову Ю.С.
Юнаковій С.М.
Хонді М.П. – до відома
Поворознику М.Ю. – до відома

В.ПРОКОПІВ

“26” квітня 2019 року
№ 08/231 – 1594/ІР



08/231-1594/MP
26.04.2019

УКРАЇНА

КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71 29, (044) 202 75 58, факс 202 76 41, e-mail: kmda@kma.gov.ua

Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код ЄДРПОУ 00022527

E-mail для електронних звернень громадян: zvernen@kma.gov.ua

26.04.2019 № 001-01-65

на № _____ від _____

Київська міська рада

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579 за поданням Київського міського голови Кличка В.В. направляється проект рішення Київської міської ради «Про затвердження положень виконавчих органів Київської міської ради».

Додатки:

- проект рішення на 2 арк.;
- додатки на 48 арк.;
- пояснювальна записка на 4 арк.;
- додаткові матеріали на 28 арк.;
- електронна версія зазначеного.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО