



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.10.2023 № 294

Про затвердження положень про структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради

На виконання рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6902/6943 «Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо організації роботи секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 28 липня 2023 року № 170 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
5. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
6. Затвердити Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради, що додається.

7. Затвердити Положення про відділ з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради, що додається.

8. Затвердити Положення про відділ з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради, що додається.

9. Затвердити Положення про відділ з питань інвестиційної діяльності управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради, що додається.

10. Затвердити Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради, що додається.

11. Затвердити Положення про відділ з питань використання (оренди) комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради, що додається.

12. Затвердити Положення про відділ з питань формування та приватизації комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради, що додається.

13. Затвердити Положення про сектор з питань регуляторної політики управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради, що додається.

14. Затвердити Положення про сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради, що додається.

15. Визнати такими, що втратили чинність: розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 23 вересня 2021 року № 133 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи», розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 21 вересня 2021 року № 126 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи», розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 21 вересня 2021 року № 125 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи».

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради.



Володимир БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови - секретаря Київської міської ради

від 24.10.2023 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.2. Управління забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради та підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради (далі – Керуючий справами).

1.4. До складу Управління входять такі відділи та сектор:

- відділ з питань використання (оренди) комунального майна ;
- відділ з питань формування та приватизації комунального майна;
- сектор з питань регуляторної політики.

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

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

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального, методичного та матеріально-технічного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики (далі – Комісія) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.2. Сприяння у здійсненні Комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), з його структурними підрозділами та районними в місті Києві державними адміністраціями.

3. Функції управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Організація та забезпечення здійснення Комісією повноважень з питань, що належать до її функціональної спрямованості, визначених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. Здійснення попереднього розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій і депутатів та підготовка проєктів відповідей відповідно до компетенції Управління.

3.1.3. Забезпечення в межах компетенції інформаційної та організаційної допомоги депутатам Київської міської ради – членам Комісії та підготовка документів, матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.1.4. Забезпечення та контроль за організацією засідань Комісії, підготовкою проєктів порядків денних та матеріалів засідань Комісії, оприлюдненням їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення та контроль за оформленням протоколів засідань, рекомендацій та висновків Комісії, створених нею робочих та підготовчих груп, у тому числі з використанням програмного модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва».

3.1.6. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Керуючого справами та голови Комісії (далі – Керівництво) участь у розробці та підготовці, проходження проєктів рішень Київської міської ради в комісії Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Управлінням, Комісією, у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру.

3.1.7. За дорученням Керівництва участь у підготовці пропозицій до проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Комісії.

3.1.8. За дорученням Керівництва забезпечення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради, суб'єктом подання яких є Комісія.

3.1.9. Проводить аналіз регуляторних актів, прийнятих Київською міською радою, з метою прийняття відповідного рішення про зупинення дії регуляторного акта, визнання його неконституційним, про скасування чи про необхідність залишення цього регуляторного акта без змін або про необхідність його перегляду.

3.1.10. Розробка пропозицій до проєктів перспективних та поточних планів роботи Комісії для їх розгляду на засіданнях Комісії, сприяння виконанню затверджених планів.

3.1.11. Планування потреб Комісії та Управління з організаційних, інформаційних та матеріально-технічних питань.

3.1.12. Ведення діловодства відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД».

3.1.13. Опрацювання службових документів, підготовка довідкових, аналітичних та інших матеріалів.

3.1.14. Надання консультативної та інформативної допомоги юридичним та фізичним особам з питань, які належать до компетенції Управління.

3.1.15. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голови Комісії, начальника Управління.

3.1.16. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції Управління та Комісії.

3.1.17. Забезпечення та контроль за інформаційним наповненням офіційного вебсайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Управління та Комісії.

3.1.18. Забезпечення та контроль за складанням номенклатури справ Управління і Комісії та передача їх в архів секретаріату Київської міської ради.

3.1.19. Забезпечення організації особистого прийому громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій головою Комісії.

3.1.20. Планування роботи Управління.

3.1.21. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Управління.

3.1.22. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на Управління завдань.

4. Права управління

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

4.1.1. За дорученням Керівництва брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником

міського голови – секретарем Київської міської ради, Керуючим справами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.2. За дорученням Керівництва знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також звертатись із запитом та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням відповідно до функціональної спрямованості.

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

4.1.5. Надавати рекомендації, роз'яснення з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.6. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління.

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

5. Начальник управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Управління:

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

5.2.2. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про Управління.

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

5.2.4. Аналізує в межах визначених повноважень стан, тенденції та загальнодержавну політику в сфері управління комунальним майном.

5.2.5. Аналізує в межах визначених повноважень стан та тенденції у сфері здійснення державної регуляторної політики.

5.2.6. Планує роботу Управління.

5.2.7. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

5.2.8. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням працівниками Управління доручень Керівництва.

5.2.9. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та підготовкою працівниками Управління проектів відповідей (роз'яснень) на звернення (запити) від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції Управління.

5.2.10. Візує підготовлені працівниками Управління проекти документів.

5.2.11. Бере участь у розробці проектів рішень Київської міської ради у межах визначених повноважень за напрямками діяльності Управління.

5.2.12. Організує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.13. Співпрацює з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

5.2.14. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради та Керуючим справами секретаріату про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

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

5.2.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи з метою зберігання та підготовки для передачі до архіву секретаріату Київської міської ради; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.17. Дотримується вимог антикорупційного законодавства України, контролює їх дотримання працівниками Управління.

5.2.18. Бере участь у семінарах, нарадах, що належать до компетенції Управління.

5.2.19. Здійснює інші повноваження.

5.3. Начальник Управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступників начальника управління – начальників відділів), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника управління (заступників начальника управління – начальників відділів) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із заступників начальника управління – начальник відділу, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

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

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

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Інше

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

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням Керівництва.

7.2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

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

7.5. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не належать до компетенції Управління, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови - секретаря Київської міської ради

від * 24.10.2023 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань використання (оренди) комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань використання (оренди) комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань використання (оренди) комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Начальник управління).

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, положенням про Управління та цим Положенням.

1.6. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються Начальником управління та затверджуються заступником міського голови-секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Здійснення організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та документального забезпечення діяльності постійної Комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики (далі – Комісія) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.2. Сприяння у здійсненні Комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), з його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.1.3. Надання консультативної, організаційної допомоги депутатам Київської міської ради – членам Комісії у здійсненні ними своїх повноважень та забезпечення їх необхідною інформацією з питань, які належать до компетенції Відділу та Управління.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голови Комісії, Начальника управління.

3.1.2. Опрацювання та узагальнення інформації щодо питань використання (оренди) комунального майна територіальної громади міста Києва.

3.1.3. Підготовка проектів порядків денних та матеріалів Комісії, у тому числі з використанням програмного модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва» для розгляду на засіданнях Комісії.

3.1.4. Забезпечення оформлення протоколів засідань Комісії та створених нею робочих і підготовчих груп, у тому числі з використанням програмного модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва».

3.1.5. За дорученням Начальника управління брати участь у розробці та опрацюванні проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Управлінням, Комісією, у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру в межах компетенції Відділу.

3.1.6. За дорученням керівництва забезпечення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради, суб'єктом подання яких є Комісія.

3.1.7. Розробка пропозицій до проектів перспективних і поточних планів роботи Комісії і Управління та забезпечення їх виконання.

3.1.8. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції роботи Відділу та Комісії.

3.1.9. Опрацювання службових документів, підготовка довідкових та інших матеріалів.

3.1.10. Ведення діловодства відповідно до законодавства України, в тому числі в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» (листування, реєстрацію вхідної-вихідної документації Комісії та Управління, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

3.1.11. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Управління та Комісії.

3.1.12. Складання номенклатури справ Управління і Комісії та передача їх в архів секретаріату Київської міської ради.

3.1.13. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. За дорученням Начальника управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

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

4.1.3. Здійснювати підготовку проектів запитів, листів та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, та нормативні документи в межах виконання завдань та функцій Відділу.

4.1.4. Брати участь у нарадах секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у роботі робочих груп Комісії, що належать до компетенції

Відділу.

4.1.5. Готувати в установленому порядку проекти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.1.6. Надавати рекомендації та роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

5. Заступник начальника управління – начальник відділу

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

На посаду заступника начальника Управління – начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Заступник начальника Управління – начальник Відділу:

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

5.2.2. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань щодо участі в реалізації політики у сфері оренди комунального майна територіальної громади міста Києва.

5.2.3. Опрацьовує та аналізує в межах визначених повноважень стан, тенденції та загальнодержавну політику в сфері оренди комунального майна територіальної громади міста Києва та у сфері здійснення державної регуляторної політики.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

5.2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу та Управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

5.2.7. Візує підготовлені працівниками Відділу проекти документів.

5.2.8. Бере участь у розробці проектів рішень Київської міської ради у межах визначених повноважень за напрямками діяльності Відділу та Управління.

5.2.9. Надає рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу

та Управління.

5.2.10. Співпрацює з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.11. Бере участь у семінарах, нарадах, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, передачі на зберігання до архіву секретаріату Київської міської ради; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства України, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.3. Заступник начальника Управління – начальник Відділу має заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.4. На період відсутності заступника начальника Управління – начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

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

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

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, групами у Київській міській раді, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними у місті Києві державними адміністраціями.

7.2 Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

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

7.5. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не належать до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського

голови – секретаря Київської міської ради

від 24.10.2023 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань формування та приватизації комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань формування та приватизації комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань формування та приватизації комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Начальник управління).

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, а також цим положенням.

1.6. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього положення розробляються заступником начальника Управління – начальником відділу з питань формування та

приватизації комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника управління – начальник відділу), погоджуються Начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального, методичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики (далі – Комісія), а також організація належної підготовки і проведення засідань Комісії відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.2. Сприяння у здійсненні Комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), з його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Опрацювання та узагальнення інформації щодо питань формування, приватизації комунального майна територіальної громади міста Києва.

3.1.2. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голови Комісії, начальника управління.

3.1.3. Надання консультативної, організаційної допомоги депутатам Київської міської ради – членам Комісії в здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією, з питань які належать до компетенції Відділу.

3.1.4. Підготовка проєктів порядків денних засідань Комісії, документів (матеріалів) та створених нею робочих і підготовчих груп з питань, які виносяться на засідання Комісії.

3.1.5. Забезпечення оформлення проєктів протоколів засідань Комісії та створених нею робочих і підготовчих груп, оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради, у тому числі програмними засобами на виконання рішень Київської міської ради.

3.1.6. Розробка пропозицій до проєктів перспективних і поточних планів роботи Комісії і Управління та сприяння виконанню затверджених планів.

3.1.7. За дорученням начальника управління участь у розробці та підготовці проєктів рішень Київської міської ради в комісії і структурних

підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються управлінням, комісією, у тому числі проектів регуляторних актів та документів нормативно – правового характеру в межах компетенції Відділу.

3.1.8. За дорученням Начальника управління забезпечення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради, суб'єктами подання яких є Комісія.

3.1.9. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції роботи Відділу та Комісії.

3.1.10. Опрацювання службових документів, підготовка довідкових та інших матеріалів.

3.1.11. Ведення діловодства відповідно до законодавства України, в тому числі в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» (листування, реєстрація вхідної – вихідної документації Комісії, Управління, також інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

3.1.12. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Управління та Комісії.

3.1.13. Складання номенклатури справ Управління і Комісії та передача їх в архів секретаріату Київської міської ради.

3.1.14. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4. Права Відділу

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

4.1.1. За дорученням Начальника управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, що належать до компетенції Відділу.

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

4.1.3. Здійснювати підготовку проектів запитів, листів та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію та нормативні документи.

4.1.4. Брати участь у нарадах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), у роботі робочих, підготовчих груп Комісії, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5. Готувати проекти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації, роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

5. Заступник начальника управління - начальник відділу

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

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.2. Заступник начальника Управління – начальник відділу:

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

5.2.2. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань щодо участі в реалізації політики у сфері формування та приватизації комунального майна територіальної громади міста Києва.

5.2.3. Опрацьовує та аналізує в межах визначених повноважень стан, тенденції та загальнодержавну політику в сфері управління комунальним майном територіальної громади міста Києва та у сфері здійснення державної регуляторної політики.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

5.2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний і якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

5.2.7. Візує підготовлені працівниками Відділу проекти документів.

5.2.8. Бере участь у розробці проектів рішень Київської міської ради у межах визначених повноважень за напрямками діяльності відділу, інших документів, що готуються Управлінням, Комісією, у тому числі регуляторних

актів та документів нормативно-правового характеру в межах компетенції Відділу.

5.2.9. Надає рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу та управління.

5.2.10. Співпрацює з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.11. Бере участь у семінарах, курсах, тренінгах, конференціях, нарадах, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції, вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи для передачі на зберігання до архіву секретаріату Київської міської ради, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства України, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.3. Заступник начальника Управління – начальник відділу має заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.4. На період відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

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

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно – нормативних документів при здійсненні завдань, покладених на Відділ.

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

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та

техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, групами у Київській міській раді, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.3. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

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

7.5. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього положення, і таких, що не належать до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови - секретаря Київської міської ради
від 24.10.2023 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань регуляторної політики управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор з питань регуляторної політики управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки сектору з питань регуляторної політики управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Сектор).

1.2. Сектор забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Сектор є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії з питань власності та регуляторної політики Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.4. Сектор підпорядковується начальнику Управління забезпечення діяльності постійної комісії з питань власності та регуляторної політики Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Начальник управління).

1.5. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору погоджуються Начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектору управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (далі – Завідувач сектору) та затверджуються заступником міського голови-секретарем Київської міської ради.

2. Завдання сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального, методичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики (далі – Комісія), а також організація належної підготовки і проведення засідань Комісії відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.2. Сприяння у здійсненні комісією регуляторного процесу у Київській міській раді та дотримання принципів державної регуляторної політики.

2.1.3. Сприяння в здійсненні комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), з його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

3. Функції сектору

3.1. Основними функціями Сектору є:

3.1.1. Опрацювання та узагальнення інформації щодо питань державної регуляторної політики.

3.1.2. Підготовка проектів порядків денних засідань Комісії, документів (матеріалів) та створених нею робочих і підготовчих груп з питань, які виносяться на засідання Комісії.

3.1.3. Забезпечення оформлення протоколів засідань Комісії та створених нею робочих і підготовчих груп, оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради, у тому числі програмними засобами на виконання рішень Київської міської ради.

3.1.4. За дорученням Начальника управління участь у розробці та забезпеченні підготовки проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Управлінням, Комісією, у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру в межах компетенції Сектору.

3.1.5. Опрацювання проектів регуляторних актів, підготовка проектів експертних висновків щодо регуляторного впливу, внесених на розгляд Київської міської ради, проектів регуляторних актів.

3.1.6. Проводить аналіз регуляторних актів, прийнятих Київською міською радою, з метою прийняття відповідного рішення про зупинення дії регуляторного акта, визнання його неконституційним, про скасування чи про необхідність залишення цього регуляторного акта без змін або про необхідність його перегляду.

3.1.7. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції роботи Сектору у та Комісії.

3.1.8. Опрацювання службових документів, підготовка довідкових та інших матеріалів.

3.1.9. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності Сектору та Комісії відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.10. За дорученням Начальника управління забезпечення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради, суб'єктом подання яких є Комісія.

3.1.11. Надання консультативної, організаційної допомоги депутатам Київської міської ради, членам Комісії в здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією.

3.1.12. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, Начальника управління та голови Комісії в межах компетенції Сектору.

3.1.13. Розробка пропозицій до проєктів перспективних і поточних планів роботи Комісії і Управління та сприяння виконанню затверджених планів.

3.1.14. Здійснює заходи щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції Сектору.

3.1.15. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, положенням про Управління та цим Положенням.

4. Права сектору

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

4.1.1. За дорученням Начальника управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, що належать до компетенції Сектору.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Сектор.

4.1.3. Здійснювати підготовку проектів запитів, листів та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію та нормативні документи.

4.1.4. Брати участь у нарадах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у роботі робочих груп Комісії, що належать до компетенції Сектору.

4.1.5. Готувати проекти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Сектору в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації, роз'яснення з питань, що належать до компетенції Сектору.

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

5. Завідувач сектору

5.1. Сектор очолює Завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду Завідувача сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Завідувач сектору:

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

5.2.2. Забезпечує виконання поставлених перед Сектором завдань щодо дотримання принципів державної регуляторної політики.

5.2.3. Планує роботу Сектору.

5.2.4. Розподіляє посадові обов'язки працівників Сектору.

5.2.5. Розробляє план роботи Сектору.

5.2.6. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

5.2.7. Подає Начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Сектору та підвищення ефективності його роботи.

5.2.8. Звітує перед Начальником управління про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

5.2.9. Організовує ефективну взаємодію Сектору з іншими структурними підрозділами Управління та секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.10. Подає Начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників Сектору і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.11. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи з метою зберігання та передачі до архіву секретаріату Київської міської ради; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.12. Здійснює інші повноваження.

5.2.13. На період відсутності Завідувача сектором (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із заступників Начальника управління – начальник відділу.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Сектору несуть в установленому порядку відповідальність за:

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

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

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

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Інше

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

7.2. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники Сектору здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Сектору визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Сектор та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення і не належать до компетенції Сектору, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови — секретаря Київської міської
ради

1 24.10.2023 № 294

Положення **про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської** **ради з питань бюджету, соціально - економічного розвитку та інвестиційної** **діяльності секретаріату Київської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності (далі – Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ з питань бюджету та фінансів;
- відділ з питань соціально-економічного розвитку;
- відділ з питань інвестиційної діяльності.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

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

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності (далі - Постійної комісії) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.2. Сприяння у здійсненні Постійною комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.3. Надання в межах компетенції інформації та консультаційної допомоги депутатам Київської міської ради та учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.4. Забезпечення доступу до публічної інформації розпорядником якої є Постійна комісія та Управління.

3. Функції

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Організація та забезпечення здійснення Постійною комісією повноважень з питань, що відносяться до функціональної спрямованості Постійної комісії, визначеної Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. Забезпечення інформаційної та організаційної допомоги депутатам Київської міської ради – членам Постійної комісії та підготовка документів, матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.1.3. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради (далі - Керівництва).

3.1.4. За дорученням Керівництва здійснення попереднього розгляду звернень/запитів народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, державних органів, установ, організацій, підприємств, та громадян, підготовка проектів відповідей на них, що належить до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.1.5. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.6. За дорученням Керівництва здійснення підготовки проектів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Постійної комісії та

Управління.

3.1.7. Здійснення підготовки проекту порядку денного засідань Постійної комісії та подання його на погодження голові Постійної комісії та секретарю Постійної комісії.

3.1.8. Здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії та створених нею робочих груп.

3.1.9. Забезпечення ведення проєктів протоколів засідань, оформлення протоколів засідань, рекомендацій та висновків Постійної комісії, створених нею робочих та підготовчих груп. Оформлення витягів із протоколів засідань Постійної комісії.

3.1.10. За дорученням Керівництва прийняття участі у розробці та розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.1.11. За дорученням Керівництва здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради, зокрема проходження проєктів рішень в постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради.

3.1.12. Ведення реєстру проєктів рішень Київської міської ради, які надійшли на розгляд Постійної комісії.

3.1.13. Ведення реєстру діючих Міських цільових програм та звітів про їх виконання.

3.1.14. Забезпечення організації особистого прийому представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій та громадян головою Постійної комісії.

3.1.15. Ведення діловодства та документального забезпечення діяльності Постійної комісії та Управління, відповідно до законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради.

3.1.16. Складання номенклатури справ Управління та Постійної комісії, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.17. Здійснення регулярного інформаційного наповнення даних актуальною інформацією та постійне її оновлення у відповідних розділах офіційної вебсторінки Постійної комісії на сайті Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.18. За дорученням Керівництва здійснення підготовки звітів та іншої інформації з питань роботи Управління та Постійної комісії.

3.1.19. Організація виконання доручень Керівництва в тому числі завдань відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, голови Постійної комісії та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.20. Забезпечення планування потреб Постійної комісії та Управління з організаційних, інформаційних та матеріально-технічних питань.

3.1.21. Участь у засіданнях, нарадах та інших заходах у разі розгляду питань,

що стосуються компетенції Постійної комісії та Управління; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.22. Участь у розробці планів роботи з кадрами, формуванні кадрового резерву, замовленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників Управління.

3.1.23. Забезпечення в межах повноважень Управління здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.1.24. Забезпечення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління, їх навчання та підвищення кваліфікації.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на структурний підрозділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління.

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

5. Начальник Управління

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

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Управління:

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

5.2.2. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про Управління.

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

5.2.4. Планує роботу Управління.

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

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

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

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

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління.

5.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Управління проекти документів.

5.2.12. Здійснює інші повноваження щодо виконання покладених на Управління завдань та функцій.

5.2.13. Виконує інші доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

5.3. Начальник Управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступників начальника управління – начальників відділів), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника Управління (заступників начальника управління – начальників відділів) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

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

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій;

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

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

6.4. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7. Інше

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

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови — секретаря Київської міської
ради

24.10.2023 № 294

Положення

про відділ з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

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

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу, в частині здійснення Постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності (далі – Постійна комісія) повноважень у бюджетному процесі міста Києва, є:

2.2. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Постійної комісії.

2.3. Підготовка на розгляд Постійної комісії інформації стосовно бюджету міста Києва, змін до нього, його виконання, щодо резервного фонду бюджету міста Києва та щодо місцевих податків і зборів.

2.4. Надання в межах компетенції інформації та консультаційної допомоги депутатам Київської міської ради та учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до повноважень Відділу.

3. Функції відділу

3.1. Основними функціями Відділу, відповідно до визначених завдань щодо здійснення Постійною комісією повноважень у бюджетному процесі міста Києва, є:

3.1.1 За дорученням начальника Управління забезпечення підготовки документів, інформаційних матеріалів, що виносяться на розгляд Постійної комісії.

3.1.2 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради, а також підготовки для подальшого оформлення рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.3 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки довідок, звітів, планів роботи Постійної комісії та іншої інформації з питань роботи Постійної комісії та Управління.

3.1.4. За дорученням начальника Управління здійснення попереднього розгляду звернень/запитів народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, державних органів, установ, організацій, підприємств, та громадян, підготовка проєктів відповідей на них, що належить до компетенції Управління.

3.2. Забезпечення ведення протоколів засідань Постійної комісії та створених нею робочих груп.

3.3. Підготовка витягів із протоколів засідань Постійної комісії.

3.4. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.5. Ведення діловодства Управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України, в тому числі складання номенклатури справ, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.6. За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Управління та Постійної комісії.

3.7. Планування роботи Відділу.

3.8. Виконання інших завдань за дорученням начальника Управління, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Київського міського голови.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника Управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням начальника Управління здійснювати підготовку запитів та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Заступник начальника Управління - начальник Відділу

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

На посаду заступника начальника Управління - начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Заступник начальника Управління - начальник Відділу:

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

5.2.2. Розробляє проекти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління.

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними.

5.2.4. Розробляє план роботи Відділу.

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

5.2.6. Подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.7. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

5.2.9. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Відділу проекти документів.

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

5.2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.3. Заступник начальника Управління - начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності заступника начальника Управління - начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

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

6.1.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради,

правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

7.3. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської
міської ради

24.10.2023 № 294

Положення

про відділ з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління, цим Положенням.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу, в частині здійснення постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного

розвитку та інвестиційної діяльності (далі — Постійна комісія) функціональної спрямованості у сфері соціально-економічного розвитку міста Києва є:

2.1.1. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Постійної комісії.

2.1.2. Підготовка на розгляд Постійної комісії інформації щодо Програми економічного і соціального розвитку міста Києва, змін до неї та моніторинг її виконання.

2.1.3. Надання в межах компетенції інформації депутатам Київської міської ради, що відноситься до повноважень Відділу.

3. Функції відділу

3.1. Основними функціями Відділу, в частині здійснення Постійною комісією функціональної спрямованості у сфері соціально-економічного розвитку міста Києва є:

3.1.1 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії.

3.1.2 За дорученням начальника Управління розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.1.3 За дорученням начальника Управління організація проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та інших документів, що готуються Постійною комісією та Управлінням.

3.1.4 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради.

3.1.5 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради, текстів рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, відповідно до зауважень та змін, які зафіксовані у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійна комісія або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.1.6 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проектів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Управління та Постійної комісії.

3.2. За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проекту порядку денного засідань Постійної комісії та подання його на погодження голові Постійної комісії та секретарю Постійної комісії.

3.3. За дорученням начальника Управління здійснення попереднього розгляду звернень/запитів народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, державних органів, установ, організацій, підприємств, та громадян, підготовка проектів відповідей на них, що належить до компетенції Управління.

3.4. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.5. Ведення діловодства Управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України.

3.6. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення вебсторінки Постійної комісії на офіційному сайті Київської міської ради в межах компетенції Управління.

3.7. Планування роботи Відділу.

3.8. Виконання інших завдань за дорученням начальника Управління, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Київського міського голови.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника Управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням начальника Управління робити запити та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити пропозиції щодо заохочення та успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник Відділу

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

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

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

5.2.2. Розробляє проекти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління.

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними.

5.2.4. Розробляє план роботи Відділу.

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

5.2.6. Подає пропозиції начальнику Управління щодо удосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.7. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

5.2.9. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Відділу проекти документів.

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

5.2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

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

6.1.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

7.3. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови — секретаря Київської
міської ради

24.10.2023 № 294

Положення

про відділ з питань інвестиційної діяльності управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань інвестиційної діяльності управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань інвестиційної діяльності управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління, цим Положенням.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу, в частині здійснення постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності (далі — Постійна комісія) функціональної

спрямованості у сфері інвестиційної діяльності міста Києва є:

2.2. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Постійної комісії.

2.3. Підготовка на розгляд Постійної комісії інформації щодо інвестиційних проєктів та міських цільових програм.

2.4. Надання в межах компетенції інформації, консультаційно - довідкової допомоги депутатам Київської міської ради, що відноситься до повноважень Відділу.

3. Функції відділу

3.1. Основними функціями Відділу, в частині здійснення Постійною комісією функціональної спрямованості у сфері інвестиційної діяльності міста Києва є:

3.1.1 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки аналітичних та інформаційних документів для розгляду на засіданнях Постійної комісії.

3.1.2. За дорученням начальника Управління розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.1.3. За дорученням начальника Управління підготовка аналітично-довідкової інформації, звітів та інших документів з питань роботи Постійної комісії та Управління.

3.2. Забезпечення організації особистого прийому громадян представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій головою Постійної комісії.

3.3. За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Управління та Постійної комісії.

3.4. Ведення діловодства Управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України.

3.5. За дорученням начальника Управління здійснення попереднього розгляду звернень/запитів народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, державних органів, установ, організацій, підприємств, та громадян, підготовка проєктів відповідей на них, що належить до компетенції Управління.

3.6. За дорученням начальника Управління опрацювання кореспонденції та інформації, що надходить до Постійної комісії та Управління в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного діловодства «АСКОД», відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді.

3.7. Планування роботи Відділу.

3.8. Виконання інших завдань за дорученням начальника Управління, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Київського міського голови.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника Управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням начальника Управління робити запити та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити пропозиції щодо заохочення та успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник Відділу

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

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

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

5.2.2. Розробляє проекти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління.

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними.

5.2.4. Розробляє план роботи Відділу.

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

5.2.6. Подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.7. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

5.2.9. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Відділу проекти документів.

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

5.2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвочасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

7.3. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого

самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами



/Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської міської ради
від 24.10.2023 № 294

**Положення
про управління забезпечення діяльності
постійних комісій Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань та функцій.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу управління входять такі відділи (далі – відділи):

- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики;
- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури;
- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою;
- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

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

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями управління є: здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.1. Управління забезпечує діяльність таких постійних комісій Київської міської ради (далі – комісії):

- постійної комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв'язку та реклами;
- постійної комісії Київської міської ради з питань екологічної політики;
- постійної комісії Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;
- постійної комісії Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій;
- постійної комісії Київської міської ради з питань збереження та захисту культурної спадщини;
- постійної комісії Київської міської ради з питань освіти і науки, молоді та спорту;
- постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї та соціальної політики;
- постійної комісії Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та зв'язків із правоохоронними органами;
- постійної комісії Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції;
- постійної комісії Київської міської ради з питань підприємництва, промисловості та міського благоустрою.

2.2. Сприяння у здійсненні взаємодії комісій з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.3. Участь у нарадах, роботі робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

2.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради знайомство з інформацією та документацією в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації), а також отримання відповідних матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

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

2.6. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією, що належать до компетенції управління.

2.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників управління.

2.8. Виконання інших завдань за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями управління є:

3.1.1. Організація та забезпечення здійснення комісіями повноважень із питань, що належать до функціональної спрямованості комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) комісії (комісій) (далі – керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються управлінням, комісіями.

3.1.3. Забезпечення організації засідань комісій, підготовки проектів порядків денних та матеріалів засідань комісій та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.4. Забезпечення ведення проектів протоколів засідань, оформлення протоколів засідань, рекомендацій та висновків комісій та створених ними робочих та підготовчих груп.

3.1.5. Забезпечення участі у підготовці пропозицій до проектів рішень Київської міської ради, що належить до компетенції комісій.

3.1.6. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради, суб'єктами подання яких є комісії або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.1.7. Організація виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, які належать до компетенції управління.

3.1.8. Розробка пропозицій до проектів перспективних та поточних планів

роботи комісій для їх розгляду на засіданнях комісій, сприяння виконанню затверджених планів.

3.1.9. Забезпечення діловодства відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД».

3.1.10. Розробка проектів рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.11. Здійснення опрацювання службових документів, підготовка довідкових, аналітичних матеріалів.

3.1.12. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції управління та комісій.

3.1.13. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи комісій та управління.

3.1.14. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради, в межах компетенції управління.

3.1.15. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів із питань, що стосуються компетенції управління та роботи комісій.

3.1.16. Забезпечення організації особистого прийому головами комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.17. Участь у підвищенні кваліфікації працівників, організації і проведенні семінарів та інших заходів, що належать до компетенції управління, а також обмін досвідом із структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та іншими органами місцевого самоврядування.

3.1.18. За дорученням керівництва участь в організації проведення практики студентів вищих навчальних закладів, стажування в межах повноважень управління.

3.1.19. Планування роботи управління.

3.1.20. У межах своєї компетенції внесення пропозицій щодо заохочень за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.21. Правова, методично-організаційна допомога у розробці нормативно-правових документів – проектів рішень Київської міської ради.

3.1.22. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на управління завдань.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі комісій, робочих груп, що утворюються

Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням керівництва знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на управління функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться структурним підрозділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням керівництва брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції управління.

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

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

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

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

5. Начальник управління

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

На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від

форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник управління:

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

5.2.2. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради Положення про управління.

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

5.2.4. Планує роботу управління.

5.2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

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

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

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

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

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

5.3. Начальник управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступників начальника управління – начальників відділів), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника управління (заступників начальника управління – начальників відділів) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою (відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної») і стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

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

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників управління визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

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

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

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської міської
ради

від 24.10.2023 № 294

Положення

про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Відділ підпорядковується начальнику управління.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності таких постійних комісій Київської міської ради (далі – комісії):

- з питань культури, туризму та суспільних комунікацій;
- з питань освіти і науки, молоді та спорту;
- з питань охорони здоров'я, сім'ї та соціальної політики.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань комісій відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

2.1.4. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.5. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією в межах компетенції відділу.

2.1.6. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління та голів комісій у межах компетенції відділу.

2.1.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.1.8. Виконання інших завдань за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Організація та забезпечення комісіями повноважень з питань, що належать до функціональної спрямованості комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) комісії (комісій), начальника управління (далі – керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проєктів рішень Київської міської ради в комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються відділом, комісіями.

3.1.3. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань комісій та подання його на погодження керівництву.

3.1.4. Забезпечення організації засідань комісій, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп,

утворених комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником відділу, що забезпечує діяльність комісій.

3.1.6. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності відділу та комісій відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація і забезпечення підготовки, проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. Розробка проєктів рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.9. Організація і контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуєчого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні проєктів порядків денних засідань комісій.

3.1.10. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.11. Забезпечення підготовки проєктів планів роботи комісій на календарний рік.

3.1.12. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання консультацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.13. Здійснює заходи щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

3.1.14. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи комісій.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому головами комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.16. Діловодство та документальне забезпечення діяльності відділу та комісій відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.17. Літературне редагування та коректура документів, що визначають умови діяльності управління, постійних комісій Київської міської ради відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості, що входять до складу управління.

3.1.18. Правова, методично-організаційна допомога у розробці нормативно-правових документів – проектів рішень Київської міської ради.

3.1.19. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, Положенням про управління та цим Положенням.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням керівництва знайомитись з інформацією та документами в комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться структурним підрозділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням керівництва брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та

звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

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

5.2.2. Розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними.

5.2.3. Розробляє план роботи відділу.

5.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.5. Подає начальнику управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу.

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

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

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

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

5.3. Начальник відділу може мати заступника.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

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

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

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

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення і не належать до компетенції відділу, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської міської
ради

від 24.10.2023 № 294

Положення
про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської
міської ради з питань інфраструктури управління забезпечення
діяльності постійних комісій Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Відділ підпорядковується начальнику управління.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності таких постійних комісій Київської міської ради (далі – комісії):

- з питань транспорту, зв'язку та реклами;
- з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань Комісій відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку;

2.1.4. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.5. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією в межах компетенції відділу.

2.1.6. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління та голів комісій в межах компетенції відділу.

2.1.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.1.8. Виконання інших завдань за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Організація та забезпечення комісіями повноважень із питань, що належать до функціональної спрямованості комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) комісії (комісій), начальника управління (далі – керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проектів рішень Київської міської ради в комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються відділом, комісіями.

3.1.3. Здійснення підготовки проекту порядку денного засідань комісій та подання його на погодження керівництву.

3.1.4. Забезпечення організації засідань комісій, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп,

утворених комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником відділу, що забезпечує діяльність комісій.

3.1.6. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності відділу та комісій відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація та забезпечення підготовки, проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. Розробка проєктів рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.9. Організація та контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні проєктів порядків денних засідань комісій.

3.1.10. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.11. Забезпечення підготовки проєктів планів роботи комісій на календарний рік.

3.1.12. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання консультацій із питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.13. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

3.1.14. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи комісій.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому головами комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.16. Діловодство та документальне забезпечення діяльності відділу та комісій відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.17. Правова, методично-організаційна допомога у розробці нормативно-правових документів – проєктів рішень Київської міської ради.

3.1.18. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, Положенням про управління та цим Положенням.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі Комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням керівництва знайомитись з інформацією та документами в Комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться структурним підрозділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням керівництва брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення

функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

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

5.2.2. Розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними.

5.2.3. Розробляє план роботи відділу.

5.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.5. Подає начальнику управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу.

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

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

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

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

5.3. Начальник відділу може мати заступника.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

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

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

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

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення і не відносяться до компетенції відділу, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської міської
ради

від 24 10 2023 № 294

Положення

про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Відділ підпорядковується начальнику управління.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності таких постійних комісій Київської міської ради (далі – комісії):

– з питань підприємництва, промисловості та міського благоустрою;

– з питань екологічної політики.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань комісій відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів із питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

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

2.1.5. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією в межах компетенції відділу.

2.1.6. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління та голів комісій в межах компетенції відділу.

2.1.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.1.8. Виконання інших завдань за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Організація та забезпечення комісіями повноважень з питань, що належать до функціональної спрямованості комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, положенням

про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) комісії (комісій), начальника управління (далі – керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проєктів рішень Київської міської ради в комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються відділом, комісіями.

3.1.3. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань комісій та подання його на погодження керівництву.

3.1.4. Забезпечення організації засідань комісій, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп, утворених комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником відділу, що забезпечує діяльність комісій.

3.1.6. Ведення діловодства та документального забезпечення діяльності відділу та комісій відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація і забезпечення підготовки, проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. Розробка проєктів рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.9. Організація та контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні проєктів порядків денних

3.1.10. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.11. Забезпечення підготовки проєктів планів роботи комісій на календарний рік.

3.1.12. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання консультацій із питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.13. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

3.1.14. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи комісій.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому головами комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.16. Діловодство та документальне забезпечення діяльності відділу та комісій відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.17. Правова, методично-організаційна допомога у розробці нормативно-правових документів – проєктів рішень Київської міської ради.

3.1.18. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, положенням про управління та цим положенням.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням керівництва знайомитись з інформацією та документами в комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться структурним підрозділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням керівництва брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за

освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

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

5.2.2. Розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними.

5.2.3. Розробляє план роботи відділу.

5.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.5. Подає начальнику управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу.

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

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

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

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

5.3. Начальник відділу може мати заступника.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку

відсутності заступника начальника відділу, особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

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

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

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

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього положення і не належать до компетенції відділу, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської міської
ради

від 24.10.2023 № 294

Положення

про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Відділ підпорядковується начальнику управління.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності таких постійних комісій Київської міської ради (далі – комісії):

- з питань дотримання законності, правопорядку та зв'язків із правоохоронними органами;
- з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції;
- з питань збереження та захисту культурної спадщини.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань комісій відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

2.1.4. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.5. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією в межах компетенції відділу.

2.1.6. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління та голів комісій в межах компетенції відділу.

2.1.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.1.8. Виконання інших завдань за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Організація та забезпечення комісіями повноважень із питань, що належать до функціональної спрямованості комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) комісії (комісій), начальника управління (далі – керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проєктів рішень Київської міської ради в комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються відділом, комісіями.

3.1.3. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань комісій та подання його на погодження керівництву.

3.1.4. Забезпечення організації засідань комісій, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп,

утворених комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником відділу, що забезпечує діяльність комісій.

3.1.6. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності відділу та комісій відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація та забезпечення підготовки, проходження проектів рішень Київської міської ради та інших документів у комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. Розробка проектів рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.9. Організація та контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проектів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні проектів порядку денних засідань комісій.

3.1.10. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.11. Забезпечення підготовки проектів планів роботи комісій на календарний рік.

3.1.12. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання консультацій із питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.13. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

3.1.14. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи комісій.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому головами комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.16. Діловодство та документальне забезпечення діяльності відділу та комісій відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.17. Правова, методично-організаційна допомога у розробці нормативно-правових документів – проектів рішень Київської міської ради.

3.1.18. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, положенням про управління та цим положенням.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням керівництва знайомитись з інформацією та документами в комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться структурним підрозділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням керівництва брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною

мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

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

5.2.2. Розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними.

5.2.3. Розробляє план роботи відділу.

5.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.5. Подає начальнику управління, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу.

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

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

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

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

5.3. Начальник відділу може мати заступника.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу, особа, визначена розпорядженням

заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвочасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

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

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

7. Інше

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

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

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

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього положення і не належать до компетенції відділу, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської міської ради

від 24.10.2023 № 294

Положення

про сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки сектору по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради.

1.2. Сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – Сектор) забезпечує виконання покладених на цей структурний підрозділ завдань та функцій.

1.3. Сектор є самостійним структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, який є підзвітний та підконтрольний заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

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

1.5. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем/завідувачкою Сектору та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Реалізація державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у Київській міській раді.

2.1.2. Здійснення контролю за додержанням законодавства з питань захисту інформації з обмеженим доступом у Київській міській раді.

3. Функції Сектору

3.1. Основними функціями Сектору є:

3.1.1 Забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у Київській міській раді разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, узагальнення практики роботи з інформацією з обмеженим доступом, внесення пропозицій щодо її вдосконалення.

3.1.2 Участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань захисту інформації, обмеження доступу до службової інформації тощо.

3.1.3 Здійснення організаційного та документального забезпечення роботи Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради.

3.1.4 Підготовка матеріалів щодо надання рекомендацій стосовно можливого обмеження доступу до інформації, яка перебуває у володінні Київської міської ради, її органів і секретаріату Київської міської ради.

3.1.5 Підготовка та узагальнення пропозицій щодо внесення змін/доповнень до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради.

3.1.6 Підготовка пропозицій щодо перегляду документів із грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

3.1.7 Забезпечення підготовки матеріалів щодо розгляду документів із грифом «Для службового користування» на предмет установа в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на інформацію.

3.1.8 Участь у розслідуваннях на підставі доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради фактів втрати документів із грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

3.1.9 Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, що становлять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ.

3.1.10 Участь у здійсненні організаційних заходів комплексної системи захисту інформації автоматизованої системи класу «1» у межах своєї компетенції.

3.1.11 Проведення навчання та надання консультацій щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради.

3.1.12 Моніторинг змін до законодавства та нормативно-правових актів центральних органів влади, які регламентують роботу з інформацією з обмеженим доступом, та приведення у відповідність до цих змін нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

3.1.13 Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників Сектору,

обмін досвідом роботи з інформацією з обмеженим доступом із відповідними структурними підрозділами інших органів місцевого самоврядування.

3.1.14 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

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

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

3.1.17 Здійснення заходів щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради в межах компетенції Сектору.

3.1.18 Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Сектор завдань.

4. Права Сектору

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

4.1.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради представляти секретаріат Київської міської ради інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи та інші відомості, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. Брати участь у нарадах, семінарах, публічних дискусіях тощо; у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.4. В установленому порядку готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Сектору.

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

4.1.6. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Сектору.

4.1.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників Сектору за успіхи в роботі або застосування до них заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Завідувач/завідувачка Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач/завідувачка, який/яка призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду завідувача/завідувачки Сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Завідувач/завідувачка Сектору:

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

5.2.2. Організовує виконання Сектором завдань та функцій.

5.2.3. Координує та контролює здійснення працівниками Сектору функцій, визначених цим Положенням.

5.2.4. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради Положення про Сектор.

5.2.5. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.6. Планує роботу Сектору.

5.2.7. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

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

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

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

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

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

5.3. На період відсутності завідувача/завідувачки Сектору його/її обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

7.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

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

7.4. Кваліфікаційні вимоги до працівників Сектору визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.5. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.6. Покладання на Сектор та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього положення, і таких, що не відносяться до компетенції Сектору, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО