



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.10.2023 № 298

Про затвердження положень про управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи

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 з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Затвердити Положення про відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради, що додається.

4. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради, що додається.

5. Затвердити Положення про відділ з питань діяльності органів самоорганізації населення управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради, що додається.

6. Затвердити Положення про сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради, що додається.

7. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 21 вересня 2021 року № 123 «Про затвердження положень про управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування 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 25.10.2023 № 298

1

Положення

про управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає його основні завдання, функції, права та обов'язки як структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

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

1.4. До складу Управління входять:

- відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії;
- відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації;
- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради;
- відділ з питань діяльності органів самоорганізації населення;
- сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді.

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, 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 Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1 Здійснення організаційного, інформаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Управління.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного та документального забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування та зовнішніх зв'язків та постійної комісії Київської міської ради з питань цифрової трансформації та регулювання надання публічних послуг (далі – Постійні комісії).

2.1.3. Реалізація механізмів прямої демократії.

2.1.4. Вдосконалення існуючих, розробка та адаптація нових форм та механізмів прямої демократії, спрямованих на залучення громадськості до вирішення питань місцевого значення.

2.1.5. Проведення консультацій з громадськістю у межах компетенції Управління.

2.1.6. Сприяння розвитку мережі органів самоорганізації населення.

2.1.7. Документальне забезпечення утворення та припинення діяльності громадських приймалень депутатів Київської міської ради.

2.1.8. Забезпечення процесу деколонізації та дерусифікації назв об'єктів міського підпорядкування у межах компетенції Управління.

2.1.9. Щорічне планування роботи Київської міської ради, планування діяльності секретаріату Київської міської ради та щорічне звітування секретаріату Київської міської ради.

2.1.10. Сприяння залученню молоді до процесу підготовки та прийняття рішень з питань місцевого значення.

2.1.11. Взаємодія з Конгресом місцевих і регіональних влад Ради Європи з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.1.12. Виконання інших завдань, передбачених дорученнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3. Функції Управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Забезпечення підготовки та проведення засідань Постійних комісій, а також робочих та підготовчих груп, утворених на підставі їх рішень.

3.1.2. Участь у розробці та розробка проєктів нормативно-правових актів, проєктів рішень, а також проєктів розпорядчих документів, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3.1.3. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Управління завдань.

3.1.4. Забезпечення у межах компетенції службового листування секретаріату Київської міської ради та Постійних комісій з центральними

органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, інститутами громадянського суспільства тощо.

3.1.5. Організація процесу щорічного планування Київської міської ради, планування діяльності секретаріату Київської міської ради, а також щорічного звітування щодо діяльності секретаріату Київської міської ради.

3.1.6. Підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях за участю керівництва секретаріату Київської міської ради та Постійних комісій, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3.1.7. Внесення на розгляд керівництва секретаріату Київської міської ради пропозицій щодо вдосконалення роботи Управління, а також сприяння підвищенню фахової кваліфікації працівників Управління.

3.1.8. Сприяння виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) під час підготовки та відзначення загальноміських свят та пам'ятних дат.

3.1.9. Аналіз міжнародного досвіду та практик у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження механізмів прямої демократії, цифровізації міських сервісів та послуг.

3.1.10. Перевірка новостворених петицій на відповідність чинному законодавству та інформаційний супровід розгляду електронних петицій до Київської міської ради. Надання консультативно-методичної допомоги з питань внесення електронних петицій до Київської міської ради.

3.1.11. Організаційне, експертно-аналітичне, інформаційне, консультативне забезпечення діяльності міської робочої групи та команд громадських проектів, партнерів та спонсорів, адміністраторів/модераторів електронної системи громадського бюджету.

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

3.1.13. Експертно-аналітичне та інформаційне супроводження проведення загальних зборів та громадських слухань у межах компетенції Управління.

3.1.14. Здійснення організаційного, експертно-аналітичного та інформаційного супроводження ініціювання створення, створення та діяльності органів самоорганізації населення. Надання консультативно-методичної допомоги з цих питань зацікавленим суб'єктам.

3.1.15. Здійснення контролю за дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими актами Київської міської ради, під час проведення зборів (конференцій) з питань ініціювання створення та діяльності органів самоорганізації населення.

3.1.16. Перевірка документів за результатами зборів (конференцій) з питань ініціювання створення та діяльності органів самоорганізації населення.

3.1.17. Ведення Єдиного реєстру органів самоорганізації населення у

місті Києві.

3.1.18. Організація проведення міського конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування.

3.1.19. Підготовка організаційно-розпорядчих документів щодо утворення та припинення діяльності громадських приймалень депутатів Київської міської ради.

3.1.20. Організація участі міста Києва у Європейському тижні місцевої демократії під егідою Конгресу місцевих і регіональних влад Ради Європи.

3.1.21. Сприяння проведенню заходів, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування, обізнаності щодо механізмів прямої демократії, діяльності Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації).

3.1.22. Організація процесу формування складу Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3.1.23. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3.1.24. Проведення навчання членів Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді та зацікавлених суб'єктів, що висувають кандидатури для участі у формуванні складу Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3.1.25. Вивчення міжнародного досвіду і практик у сфері залучення молоді до процесу прийняття рішень міського значення.

3.1.26. Участь в розробці програм стажування для молоді в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.27. Організаційне забезпечення процесів деколонізації та дерусифікації назв об'єктів міського підпорядкування, передбачених чинним законодавством України та відповідними рішенням Київської міської ради.

3.1.28. Взаємодія з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3.1.29. Екскурсійний супровід заходів, пов'язаних з підвищенням обізнаності громадськості про діяльність Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації).

3.1.30. Забезпечення розміщення актуалізованої інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3.1.31. Участь в організації проведення виробничих практик студентів вищих навчальних закладів міста Києва у секретаріаті Київської міської ради.

3.1.32. Участь в розробці програм стажування для молоді в межах компетенції.

3.1.33. Складання номенклатури справ Управління та Постійних комісій, забезпечення контролю за дотриманням вимог щодо формування, оформлення та зберігання справ, що підлягають передачі до архіву.

3.1.34. 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 Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у нарадах, 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).

4.1.2. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради знайомитися з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах 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 (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 Управлінням згідно з виконуваними функціями.

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

4.1.5. 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, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування 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 на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Управління:

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

5.2.2. Подає на затвердження заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради положення про Управління, відділи та сектор, що входять до складу 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 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, функцій та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує 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 структурного підрозділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками структурного підрозділу.

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

5.3. Начальник Управління має заступника начальника Управління та заступника начальника Управління - начальника відділу.

На посади заступника начальника Управління та заступника начальника Управління - начальника відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного спрямування 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 на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.4. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а у разі відсутності заступника начальника управління - особа, визначена розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами 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 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 України 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 відносяться до його компетенції, не допускається.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від 25.10.2023 № 298

1

Положення
про відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії
управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів
прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу з питань розвитку механізмів прямої демократії як структурного підрозділу управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

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

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

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

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, 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, 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 та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Відділу.

2.1.2. Реалізація механізмів прямої демократії (місцеві ініціативи, загальні збори, громадські слухання).

2.1.3. Вдосконалення існуючих, розробка та адаптація нових форм та механізмів прямої демократії, спрямованих на залучення громадськості до вирішення питань місцевого значення.

2.1.4. Документальне забезпечення утворення та припинення діяльності громадських приймалень депутатів Київської міської ради.

2.1.5. Забезпечення процесу деколонізації та дерусифікації назв об'єктів міського підпорядкування у межах компетенції Управління.

2.1.6. Щорічне планування роботи Київської міської ради, планування діяльності секретаріату Київської міської ради та щорічне звітування секретаріату Київської міської ради.

2.1.7. Виконання інших завдань, передбачених дорученнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Участь у розробці та розробка проєктів нормативно-правових актів, проєктів рішень, а також проєктів розпорядчих документів, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.2. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Відділ завдань.

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

3.1.4. Організація процесу щорічного планування Київської міської ради, планування діяльності секретаріату Київської міської ради, а також щорічного звітування щодо діяльності секретаріату Київської міської ради.

3.1.5. Підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях за участю керівництва секретаріату Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.6. Внесення на розгляд начальника Управління пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу, а також сприяння підвищенню фахової кваліфікації працівників Відділу.

3.1.7. Сприяння виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) під час підготовки та відзначення загальноміських свят та пам'ятних дат.

3.1.8. Аналіз міжнародного досвіду та практик у сфері розвитку місцевого самоврядування, а також впровадження механізмів прямої демократії.

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

3.1.10. Експертно-аналітичне та інформаційне супроводження проведення загальних зборів та громадських слухань у межах компетенції Управління.

3.1.11. Сприяння проведенню заходів, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування, обізнаності щодо механізмів прямої демократії, діяльності Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації).

3.1.12. Організаційне забезпечення процесів деколонізації та дерусифікації назв об'єктів міського підпорядкування, передбачених чинним законодавством України та відповідними рішенням Київської міської ради.

3.1.13. Підготовка організаційно-розпорядчих документів щодо утворення, функціонування та припинення діяльності громадських приймалень депутатів Київської міської ради.

3.1.14. Взаємодія з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.15. Забезпечення розміщення актуалізованої інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.16. Складання номенклатури справ Управління, забезпечення контролю за дотриманням вимог щодо формування, оформлення та зберігання справ, що підлягають передачі до архіву.

3.1.17. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права Відділу

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

4.1.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, 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).

4.1.2. За дорученнями начальника Управління знайомитися з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах 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 Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученнями начальника Управління 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.

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 відповідного спрямування 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 на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Заступник начальника Управління - начальник Відділу:

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

5.2.2. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління положення про Відділ.

5.2.3. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

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

5.2.6. Доповідає начальнику Управління про виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

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

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

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

5.2.10. На період відсутності заступника начальника Управління - начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність 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 або неналежне виконання покладених на Відділу завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

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

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами 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 начальника Управління.

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

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

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

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



Керуючий справами

Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника

міського голови - секретаря

Київської міської ради

від 25.10.2023 № 298

1

Положення
про відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової
трансформації управління з питань розвитку місцевого самоврядування,
механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату
Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації як структурного підрозділу управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

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

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.4. Відділ підпорядкований, підзвітний і підконтрольний начальнику 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, 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 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 та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Відділу.

2.1.2. Реалізація механізмів прямої демократії.

2.1.3. Вдосконалення існуючих, розробка та адаптація нових форм та механізмів прямої демократії, спрямованих на залучення громадськості до вирішення питань місцевого значення.

2.1.5. Організація проведення консультацій з громадськістю у межах компетенції Управління.

2.1.6. Взаємодія з Конгресом місцевих і регіональних влад Ради Європи з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.1.7. Виконання інших завдань, передбачених дорученнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Участь у розробці та розробка проектів нормативно-правових актів, проектів рішень, а також проектів розпорядчих документів, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.2. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Відділ завдань.

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

3.1.4. Підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях за участю керівництва секретаріату Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.5. Аналіз міжнародного досвіду та практик у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження механізмів прямої демократії, цифровізації міських сервісів та послуг.

3.1.6. Перевірка новостворених петицій на відповідність чинному законодавству та інформаційний супровід розгляду електронних петицій до Київської міської ради. Надання консультаційно-методичної допомоги з питань внесення електронних петицій до Київської міської ради.

3.1.7. Організаційне, експертно-аналітичне, інформаційне, консультаційне забезпечення діяльності міської робочої групи та команд громадських проектів, партнерів та спонсорів, адміністраторів/модераторів електронної системи громадського бюджету.

3.1.8. Внесення на розгляд начальника Управління пропозицій щодо

вдосконалення роботи Відділу, а також сприяння підвищенню фахової кваліфікації працівників Відділу.

3.1.9. Сприяння проведенню заходів, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування, обізнаності щодо механізмів прямої демократії, діяльності Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації).

3.1.10. Організація участі міста Києва у Європейському тижні місцевої демократії під егідою Конгресу місцевих і регіональних влад Ради Європи.

3.1.11. Екскурсійний супровід заходів, пов'язаних з підвищенням обізнаності громадськості про діяльність Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації).

3.1.12. Участь в організації проведення виробничих практик студентів вищих навчальних закладів міста Києва у секретаріаті Київської міської ради.

3.1.13. Взаємодія з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.14. Забезпечення розміщення актуалізованої інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.15. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права Відділу

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

4.1.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, 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).

4.1.2. За дорученнями начальника Управління знайомитися з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах 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 проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученнями начальника Управління 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.

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 відповідного спрямування 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 на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Відділу:

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

5.2.2. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління положення про Відділ.

5.2.3. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

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

5.2.6. Доповідає начальнику Управління про виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

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

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

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

5.2.10. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність 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 або неналежне виконання покладених на Відділу завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

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

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами 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 начальника Управління.

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

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

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

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

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 25.10.2023 № 298

Положення

про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради як структурного підрозділу управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

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

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.4. Відділ підпорядкований, підзвітний і підконтрольний начальнику 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, 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 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 та документального забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування та зовнішніх зв'язків та постійної комісії Київської міської ради з питань цифрової трансформації та регулювання надання публічних послуг (далі – Постійні комісії).

2.1.2. Виконання інших завдань, передбачених дорученнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Постійних комісій, а також робочих та підготовчих груп, утворених на підставі їх рішень.

3.1.2. Участь у розробці та розробка проєктів нормативно-правових актів, проєктів рішень, а також проєктів розпорядчих документів, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.3. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Відділ завдань.

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

3.1.5. Підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях за участю керівництва секретаріату Київської міської ради та Постійних комісій, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.6. Внесення на розгляд начальника Управління пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу, а також сприяння підвищенню фахової кваліфікації працівників Відділу.

3.1.7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.8. Забезпечення розміщення актуалізованої інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.9. Складання номенклатури справ Постійних комісій, забезпечення контролю за дотриманням вимог щодо формування, оформлення та зберігання справ, що підлягають передачі до архіву.

3.1.10. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права Відділу

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

4.1.1. За дорученням голів Постійних комісій або начальника Управління брати участь у нарадах, 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).

4.1.2. За дорученнями голів Постійних комісій або начальника Управління знайомитися з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах 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 Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученнями голів Постійних комісій або начальника Управління 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.

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 відповідного спрямування 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 на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Відділу:

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

5.2.2. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління положення про Відділ.

5.2.3. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

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

5.2.6. Доповідає начальнику Управління про виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

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

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

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

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

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами 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 начальника Управління.

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

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

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

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

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

1 від 25.10.2023 № 238

Положення
про відділ з питань діяльності органів самоорганізації населення
управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів
прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань діяльності органів самоорганізації населення управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу з питань діяльності органів самоорганізації населення як структурного підрозділу управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

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

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.4. Відділ підпорядкований начальнику Управління, підзвітний і підконтрольний заступнику начальника 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, 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 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 Сприяння розвитку мережі органів самоорганізації населення.

2.1.2. Виконання інших завдань, передбачених дорученнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Участь у розробці та розробка проєктів нормативно-правових актів, проєктів рішень, а також проєктів розпорядчих документів, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.2. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Відділ завдань.

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

3.1.4. Підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях за участю керівництва секретаріату Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.5. Здійснення організаційного, експертно-аналітичного та інформаційного супроводження ініціювання створення, створення та діяльності органів самоорганізації населення. Надання консультативно-методичної допомоги з цих питань зацікавленим суб'єктам.

3.1.6. Здійснення контролю за дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими актами Київської міської ради, під час проведення зборів (конференцій) з питань ініціювання створення та діяльності органів самоорганізації населення.

3.1.7. Перевірка документів за результатами зборів (конференцій) з питань ініціювання створення та діяльності органів самоорганізації населення.

3.1.8. Ведення Єдиного реєстру органів самоорганізації населення у місті Києві.

3.1.9. Проведення міського конкурсу проєктів та програм розвитку місцевого самоврядування.

3.1.10. Внесення на розгляд начальника Управління пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу, а також сприяння підвищенню фахової кваліфікації працівників Відділу.

3.1.11. Сприяння проведенню заходів, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування, обізнаності щодо механізмів прямої демократії, діяльності Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації).

3.1.12. Взаємодія з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.13. Забезпечення розміщення актуалізованої інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.14. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права Відділу

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

4.1.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, 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).

4.1.2. За дорученнями начальника Управління знайомитися з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах 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 Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученнями начальника Управління 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. Інформувати начальника Управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

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 відповідного спрямування 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 на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Відділу:

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

5.2.2. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління положення про Відділ.

5.2.3. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

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

5.2.6. Доповідає начальнику Управління про виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

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

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

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

5.2.10. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність 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 або неналежне виконання покладених на Відділу завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

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

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з

постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами 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 начальника Управління .

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

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

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

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

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



Положення
про сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській
раді управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів
прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки сектору забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді як структурного підрозділу управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі – Сектор).

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

1.3. Сектор є структурним підрозділом управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.4. Сектор підпорядкований начальнику Управління, підзвітний і підконтрольний заступнику начальника 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, а також цим Положенням.

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

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

2. Завдання Сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Сприяння залученню молоді до процесу підготовки та прийняття рішень з питань місцевого значення.

2.1.2. Виконання інших завдань, передбачених дорученнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3. Функції Сектору

3.1. Основними функціями Сектору є:

3.1.2. Участь у розробці та розробка проєктів нормативно-правових актів, проєктів рішень, а також проєктів розпорядчих документів, що стосуються компетенції та повноважень Сектору.

3.1.3. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Сектор завдань.

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

3.1.5. Підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях за участю керівництва секретаріату Київської міської ради, що стосуються компетенції та повноважень Сектору.

3.1.6. Організація процесу формування складу Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3.1.7. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3.1.8. Проведення навчання членів Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді та зацікавлених суб'єктів, що висувають кандидатури для участі у формуванні складу Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3.1.9. Участь в розробці програм стажування для молоді в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.10. Вивчення міжнародного досвіду і практик у сфері залучення молоді до процесу прийняття рішень місцевого значення.

3.1.11. Внесення на розгляд начальника Управління пропозицій щодо вдосконалення роботи Сектору, а також сприяння підвищенню фахової кваліфікації працівників Сектору.

3.1.12. Взаємодія з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються компетенції та повноважень Сектору.

3.1.13. Забезпечення розміщення актуалізованої інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції та повноважень Сектору.

3.1.11. Здійснення інших функцій 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 начальника Управління брати участь у нарадах, 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).

4.1.2. За дорученням начальника Управління знайомитися з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор 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 Сектором згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням начальника Управління 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 Сектору.

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

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

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 відповідного спрямування 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 на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Завідувач Сектору:

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

5.2.2. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління положення про Сектор.

5.2.3. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Сектору.

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

5.2.6. Доповідає начальнику Управління про виконання покладених на Сектор завдань та функцій.

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

5.2.8. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Сектору.

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники Сектору несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

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

7. Інше

7.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами 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 начальника Управління.

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

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

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

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

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО
