



# КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

## РІШЕННЯ

13.07.2023 № 6902/6943

**Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо організації роботи секретаріату Київської міської ради**

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 14 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», статті 20 Статуту територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 28.03.2002 № 371/1805 (зі змінами), зареєстрованого наказом Міністерства юстиції України від 02.02.2005 № 14/5, враховуючи пункт 1 рішення Київської міської ради від 09.09.1999 № 23/525 «Про створення секретаріату Київради» та перелік постійних комісій Київської міської ради IX скликання, затверджений рішенням Київської міської ради від 15.06.2023 № 6493/6534, Київська міська рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. У пункті 2 рішення Київської міської ради від 11.02.2021 № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» цифри «246» замінити на цифри «284».
2. Структуру секретаріату Київської міської ради, затверджену рішенням Київської міської ради від 11.02.2021 № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради», викласти в новій редакції, що додається.
3. Затвердити Положення про секретаріат Київської міської ради, що додається.
4. Київському міському голові:
  - 4.1. Затвердити штатний розпис секретаріату Київської міської ради.
  - 4.2. Забезпечити приведення своїх актів у відповідність до цього рішення.
5. Затвердити зміни та доповнення до Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, що додаються.

6. Визнати такими, що втратили чинність:

6.1. Пункт 4 рішення Київської міської ради від 23.02.2021 № 43/84 «Про Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю».

6.2. Пункт 1 рішення Київської міської ради від 14.07.2022 № 4884/4925 «Про тимчасову структуру секретаріату Київської міської ради на період дії воєнного стану в Україні».

7. Офіційно оприлюднити це рішення Київської міської ради в установленому порядку.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції.

Київський міський голова



Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Київської міської ради  
від 11.02.2021 № 7/48

(у редакції рішення Київської  
міської ради  
від 13.01.2023 № 6902/6948)



**СТРУКТУРА**  
секретаріату Київської міської ради

1. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради.
2. Керуючий справами.
3. Управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.
  - 3.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.
  - 3.2. Відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.
  - 3.3. Відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради.
  - 3.4. Відділ правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради.
4. Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради.
  - 4.1. Відділ правової експертизи проєктів актів Київського міського голови та Київської міської ради.
  - 4.2. Відділ опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи.
5. Управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва.
  - 5.1. Відділ представництва Київської міської ради у судах та інших органах.
  - 5.2. Відділ захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва у кримінальних провадженнях.
6. Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
  - 6.1. Відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради.
  - 6.2. Відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
  - 6.3. Відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради.



6.4. Відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи.

7. Управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради.

7.1. Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції.

7.1.1. Сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції.

7.2. Відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру.

7.2.1. Сектор по роботі з відкритими даними Київської міської ради.

7.3. Відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян.

7.3.1. Сектор організації особистого прийому громадян.

7.4. Відділ контролю за станом виконавської дисципліни.

7.5. Відділ опрацювання судової кореспонденції.

8. Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.

8.1. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики.

8.2. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури.

8.3. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою.

8.4. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань.

9. Голова постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

10. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

10.1. Відділ з питань бюджету та фінансів.

10.2. Відділ з питань соціально-економічного розвитку.

10.3. Відділ з питань інвестиційної діяльності.

11. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики.

11.1. Відділ з питань використання (оренди) комунального майна.

11.2. Відділ з питань формування та приватизації комунального майна.

11.3. Сектор з питань регуляторної політики.



12. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містопланування та земельних відносин.
  - 12.1. Відділ з питань архітектури та містопланування.
  - 12.2. Відділ з питань земельних відносин.
  - 12.3. Відділ опрацювання кореспонденції з питань архітектури, містопланування та земельних відносин.
  
13. Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради.
  - 13.1. Відділ адміністративного забезпечення.
  - 13.2. Відділ господарського забезпечення.
  - 13.3. Сектор публічних закупівель.
  
14. Управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій.
  - 14.1. Відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі.
  - 14.2. Відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем.
  
15. Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради.
  - 15.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради.
  - 15.2. Відділ фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.
  
16. Управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації.
  - 16.1. Відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії.
  - 16.2. Сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді.
  - 16.3. Відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації.
  - 16.4. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.
  - 16.5. Відділ з питань діяльності органів самоорганізації населення.
  
17. Управління з питань персоналу Київської міської ради.
  - 17.1. Відділ кадрового обліку та нагород.
  - 17.2. Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування.
  
18. Управління з питань запобігання та виявлення корупції.
  - 18.1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції.
  - 18.2. Відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм.

19. Управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради.

19.1. Відділ регіональних комунікацій та співробітництва.

19.2. Відділ зовнішніх комунікацій та співробітництва.

20. Уповноважений Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

21. Відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

22. Відділ забезпечення доступу до адміністративного комплексу Київської міської ради.

23. Відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради.

24. Сектор внутрішнього аудиту.

25. Сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді.

26. Сектор забезпечення діяльності керуючого справами.

Київський міський голова

  
Віталій КЛИЧКО



ЗАТВЕРДЖЕНО  
решення Київської міської ради  
від 04.11.2021 № 3135/3176

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
до Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської  
міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176

1. Статтю 31 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, викласти в такій редакції:

«Стаття 31. Правова експертиза проєктів рішень Київради.

1. Правова експертиза проєкту рішення проводиться управлінням правового забезпечення діяльності Київради протягом 14 календарних днів із дня отримання оригіналу проєкту рішення Київради від профільної постійної комісії чи суб'єкта подання.

2. Правова експертиза проєкту рішення на предмет відповідності Конституції України та законам України, іншим нормативно-правовим актам, а також на предмет забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків полягає у:

1) перевірці на предмет відповідності в цілому чи окремих його положень вимогам законодавства, проблемних і спірних питань, які можуть бути розв'язані неоднозначно через, зокрема, наявність правових колізій;

2) перевірці дотримання внутрішньої логіки проєкту рішення, виявленні та визначенні оптимальних шляхів усунення суперечностей між його положеннями;

3) наданні у разі потреби пропозицій щодо доопрацювання проєкту рішення, внесення змін та доповнень до інших, пов'язаних з ним, рішень Київради.

3. Управління правового забезпечення діяльності Київради за результатами опрацювання проєкту рішення:

1) погоджує проєкт рішення Київради та підписує його із зазначенням дати;

2) погоджує проєкт рішення Київради з наданням письмових рекомендацій щодо наявності недоліків, що можуть вплинути на ефективність його реалізації, щодо ризиків і обмежень, які можуть створити перешкоди його реалізації, щодо того, що обраний шлях правового регулювання не дасть належних результатів, щодо інших недоліків, які можуть бути усунені шляхом доопрацювання в порядку, визначеному ними, та підписує його із відміткою «З рекомендаціями» із зазначенням дати;

3) погоджує проєкт рішення Київради з наданням письмових зауважень у разі невідповідності окремих його положень вимогам законодавства, проблемних і спірних питань, які можуть бути розв'язані неоднозначно через, зокрема, наявність правових колізій, і підписує його із відміткою «Із зауваженнями» із зазначенням дати;



4) надає правовий висновок щодо невідповідності проекту рішення Київради в цілому вимогам законодавства та підписує його із відміткою «Правовий висновок» із зазначенням дати.

Управління правового забезпечення діяльності Київради в межах визначеного частиною першою цієї статті строку має право запитувати й отримувати від суб'єкта подання проекту рішення Київради додаткові документи, необхідні для опрацювання проекту рішення Київради.

4. Якщо проект рішення Київради було подано до управління правового забезпечення діяльності Київради профільною постійною комісією Київради та було погоджено управлінням правового забезпечення діяльності Київради, погоджений проект рішення Київради разом із відповідними письмовими рекомендаціями та/або зауваженнями управління (у разі наявності) не пізніше наступного робочого дня після погодження направляється профільній постійній комісії Київради.

Якщо за результатами опрацювання проекту рішення Київради, поданого профільною постійною комісією Київради, управління правового забезпечення діяльності Київради надало правовий висновок щодо невідповідності проекту рішення Київради в цілому вимогам законодавства, проект рішення Київради разом із відповідним правовим висновком не пізніше наступного робочого дня після надання такого правового висновку направляється профільній постійній комісії Київради.

Профільна постійна комісія Київради не пізніше наступного робочого дня після отримання проекту рішення Київради передає його до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради для формування попереднього проекту порядку денного пленарного засідання Київради.

5. Якщо проект рішення Київради було подано до управління правового забезпечення діяльності Київради суб'єктом подання в порядку, передбаченому частиною десятою статті 30 Регламенту, та його було погоджено управлінням правового забезпечення діяльності Київради, то погоджений проект рішення разом із відповідними письмовими рекомендаціями та/або зауваженнями управління (у разі наявності) не пізніше наступного робочого дня після погодження направляється суб'єкту подання.

Якщо за результатами опрацювання проекту рішення Київради, поданого суб'єктом подання в передбачених частиною десятою статті 30 цього Регламенту випадках, управління правового забезпечення діяльності Київради надало правовий висновок щодо невідповідності проекту рішення Київради вимогам законодавства, проект рішення Київради разом із відповідним правовим висновком не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого правового висновку направляється суб'єкту подання.

Суб'єкт подання може протягом 30 календарних днів із моменту отримання проекту рішення Київради подати його до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради для



формування попереднього проекту порядку денного пленарного засідання Київради.

6. Рекомендації, зауваження, правовий висновок управління правового забезпечення діяльності Київради оприлюднюються на офіційному вебсайті Київради, у тому числі в машиночитаному форматі.».

2. Статтю 31<sup>1</sup> Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, викласти в такій редакції:

«Стаття 31<sup>1</sup>. Експертиза проектів рішень Київради.

1. За дорученням Київського міського голови або заступника / заступниці міського голови – секретаря Київради, або за рішенням профільної постійної комісії Київради проект рішення Київради може направлятися на попередню, первинну, додаткову чи контрольну наукову експертизу, для проведення інформаційного чи наукового дослідження; при цьому предмет і мета експертизи, дослідження мають бути чітко визначені.

2. У разі потреби проведення щодо проекту рішення Київради експертизи, проведення якої потребує акредитації / ліцензування / сертифікації, така експертиза може бути проведена виключно фізичними або юридичними особами, акредитованими / ліцензованими / сертифікованими в установленому законодавством України порядку.

3. Редакційне опрацювання та опрацювання на предмет відповідності техніко-юридичним вимогам здійснюються після прийняття рішення Київради в цілому.

4. Окремі проекти рішень Київради також можуть направлятися для одержання висновків до виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділів, інших органів державної влади та/або місцевого самоврядування, установ і організацій або окремих фахівців.

Такі висновки мають бути подані до Київради не пізніше 14 днів із дня надходження звернення щодо їх надання від посадових осіб та органів Київради. Якщо в установлені строки висновки не одержано, вважається, що зауважень немає.

5. Висновки, підготовлені за результатами експертизи, направляються профільній постійній комісії Київради для врахування при розгляді проекту рішення Київради та прийняття рішення стосовно подальшої роботи над ним.».

3. Частина п'яту статті 42 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, викласти в такій редакції:

«5. Рішення Київради перед їх підписанням Київським міським головою візуються:

1) заступником / заступницею міського голови – секретарем Київради, яким засвідчує відповідність змісту акта прийнятим рішенням;



2) начальником управління правового забезпечення діяльності Київради на предмет відповідності тексту прийнятого рішення техніко-юридичним вимогам;

3) начальником управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради на предмет відповідності тексту прийнятим рішенням та сучасній українській літературній мові офіційно-ділового стилю.

В разі виявлення недоліків у тексті рішення, які не можуть бути усунені під час його підготовки до підписання Київським міським головою, управлінням правового забезпечення діяльності Київради та управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київради надаються відповідні довідки на ім'я заступника / заступниці міського голови – секретаря Київради з рекомендаціями щодо їх усунення.

Додатки (якщо вони є) до рішення Київради на зворотному боці кожного аркуша додатка візують відповідальні працівники секретаріату Київради.

Додатки (якщо вони є) до рішень Київради про бюджет міста Києва, про Програму економічного і соціального розвитку міста Києва та про міські цільові програми, стратегії, концепції, а також до інших рішень Київради за поданням виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), що містять таблиці, рисунки чи графічні матеріали, на зворотному боці кожного аркуша додатка також візують відповідальні працівники виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).».

4. Статтю 50 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, викласти в такій редакції:

«Стаття 50. Порядок усунення суперечностей і неточностей у прийнятому рішенні Київради

1. У разі виявлення у поданому на підпис тексті рішення Київради редакційних неточностей або явних суперечностей між його положеннями заступник / заступниця міського голови – секретар Київради може внести на розгляд Київради проєкт рішення щодо усунення таких неточностей чи неузгодженостей шляхом внесення змін до прийнятого рішення.

2. Проєкт рішення Київради, предметом якого є усунення суперечностей чи редакційних неточностей у прийнятому рішенні Київради, включається до порядку денного пленарного засідання Київради без голосування за умови попереднього отримання депутатами / депутатками Київради документів, необхідних для розгляду питання та прийняття рішення.

3. До розгляду питання, зазначеного у частині другій цієї статті, депутатам / депутаткам Київради надається проєкт рішення, згідно з яким мають бути внесені зміни до тексту рішення Київради для усунення суперечностей чи неузгодженостей.

4. Під час розгляду проєкту рішення щодо усунення неузгодженостей чи неточностей головуєчий / головуєча на пленарному засіданні Київради доповідає суть питання. Загальне обговорення питання не проводиться.».



5. Доповнити Регламент Київської міської ради, затверджений рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, новою статтею 52 такого змісту:

«Стаття 52. Розгляд Київрадою та її органами питань, що містять інформацію з обмеженим доступом

1. Робота з документами, які надходять до Київради і містять інформацію з обмеженим доступом, та з інформацією з обмеженим доступом, що створюється у секретаріаті Київради, проводиться відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про державну таємницю», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради, яка визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, та цього Регламенту.

2. Підготовка матеріалів з питань, які містять інформацію з обмеженим доступом, для їх розгляду на засіданнях постійних комісій Київради, тимчасових контрольних комісій, пленарних засіданнях Київради, допуск на такі засідання, здійснення стенографування таких засідань, оформлення протоколів і прийнятих актів здійснюються, зокрема, з дотриманням установлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

3. Питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, розглядаються на засіданнях постійних комісій у закритому режимі з дотриманням правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, рішення про проведення якого приймається у встановленому порядку.

4. Питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, включаються до Порядку денного пленарного засідання Київради окремим розділом у встановленому порядку.

В разі виникнення необхідності розгляду питання, що містить інформацію з обмеженим доступом, протягом пленарного засідання, що триває, пропозиція щодо включення такого питання до порядку денного ставиться на голосування головою / головою з одночасним внесенням пропозиції про проведення частини пленарного засідання у закритому режимі. Рішення Київради з цих питань приймається без його обговорення відповідно до вимог цього Регламенту.

В разі необхідності проведення закритого пленарного засідання для розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом, проект рішення Київради про проведення закритого пленарного засідання готується постійною комісією Київради з питань регламенту, депутатської етики та

запобігання корупції на підставі листа Київського міського голови / заступника / заступниці міського голови – секретаря Київради про необхідність розгляду визначених питань на закритому пленарному засіданні.

5. На закритому пленарному засіданні (частині пленарного засідання) Київради, крім Київського міського голови, заступника / заступниці міського голови – секретаря Київради, депутатів Київради, мають право бути присутніми: доповідач, представник виконавчого органу Київської міської ради (у разі потреби), начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради, начальник управління правового забезпечення діяльності Київради, особа, яка веде протокол пленарного засідання, особи, що ведуть стенограму пленарного засідання та здійснюють її розшифровку.

Остаточний перелік осіб, що можуть бути присутні на закритому пленарному засіданні (частині пленарного засідання), визначається головою / головою на пленарному засіданні.

6. Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні (частині засідання) Київради, забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

7. Рішення Київради або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості» або «Для службового користування»), публікуються із урахуванням вимог частини восьмої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», частини десятої статті 9 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статті 31 Закону України «Про державну таємницю» і набувають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими рішеннями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.»

8. У пункті 5 рішення Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176 «Про Регламент Київської міської ради» слова «частина восьма» замінити на слова «частина шоста».

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Київської міської ради  
від 13.04.2009 № 6902/6943



## ПОЛОЖЕННЯ про секретаріат Київської міської ради

1. Секретаріат Київської міської ради (далі – секретаріат) є постійно діючим органом, утвореним рішенням Київської міської ради від 09 вересня 1999 року № 23/525 «Про створення секретаріату Київради» відповідно до статті 14 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ».

2. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основним завданнями секретаріату є організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради, її органів та посадових осіб, депутатів Київської міської ради, сприяння здійсненню Київською міською радою взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та районними в місті Києві радами (у разі їх утворення), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами державної влади.

4. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань:

1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва.

3. Вносить пропозиції щодо формування проекту бюджету міста Києва.

4. Розробляє міські цільові програми у межах своїх повноважень.

5. Бере участь у розробленні пропозицій до проектів державних, галузевих і міських цільових програм.

6. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

7. Готує самостійно або разом із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

8. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.



9. Здійснює контроль та координацію діяльності підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва, підпорядкованих секретаріату.

10. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

11. Надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції Секретаріату.

12. Аналізує разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) соціально-економічний і суспільно-політичний стан у місті Києві, розробляє та подає Київському міському голові пропозиції щодо його поліпшення.

13. Узагальнює пропозиції до плану роботи Київської міської ради, готує проект рішення Київської міської ради про затвердження такого плану, готує проект розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про затвердження плану роботи секретаріату на відповідний рік.

14. Забезпечує підтримку та супровід вебсайту Київської міської ради, інформаційно-технічне забезпечення ведення пленарних засідань Київської міської ради та її органів, вебтрансляцій пленарних засідань Київської міської ради та її органів на вебсайті Київської міської ради.

15. Організовує та забезпечує керівництво Київської міської ради та працівників секретаріату міжміським телефонним зв'язком, оперативним телефонним зв'язком АТС-10, урядовим телефонним зв'язком АТС-100 та АТС-200, мобільним стільниковим зв'язком, доступом до мережі «Інтернет», а також здійснює контроль за використанням бюджетних коштів у секретаріаті на міжміські телефонні розмови та розмови мобільного зв'язку.

16. Організовує забезпечення квітковою продукцією заходів Київської міської ради, її органів та посадових осіб, секретаріату.

17. Бере участь у формуванні та реалізації у місті Києві державної політики у сфері електронного урядування, формування і використання регіональних електронних інформаційних ресурсів та захисту інформації.

18. Здійснює організацію та контроль за забезпеченням охорони та пропускового режиму до адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами на випадок надзвичайних ситуацій.

19. Здійснює організацію і забезпечення роботи технічних засобів охорони та пропускового режиму в адміністративному будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «А», внутрішньому будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «Б», 3-поверхового будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «В», гаража на 6 відділень на вул. Хрещатик, 36, літер «Г», адміністративного будинку на вул. Богдана Хмельницького, 6-А, літер «А», гаража на 3 відділення на вул. Богдана Хмельницького, 6-А, літер «Б» та на прилеглий території, які закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою.



20. Забезпечує здійснення контролю за виконанням договірних умов відповідними службами з питань охорони адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, здійснює контроль та забезпечення виконання чинного законодавства в охоронній діяльності службами з питань охорони адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

21. Здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, консультативне, документальне, правове забезпечення діяльності керівництва Київської міської ради.

22. Забезпечує висвітлення діяльності Київської міської ради, її органів та посадових осіб, депутатів Київської міської ради.

23. Налагоджує і підтримує зв'язки Київської міської ради, її органів з органами державної влади та органами місцевого самоврядування адміністративно-територіальних одиниць.

24. Налагоджує та підтримує зв'язки Київської міської ради, її органів та посадових осіб, депутатів Київської міської ради з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування інших країн; бере участь у підготовці та проведенні заходів міжнародного характеру в зарубіжних містах-побратимах та містах-партнерах і в місті Києві; бере участь у забезпеченні участі Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, працівників секретаріату Київської міської ради, депутатів Київської міської ради в заходах міжнародного характеру; забезпечує організацію перебування в місті Києві іноземних делегацій, а також делегацій міста Києва за кордоном.

25. Сприяє налагодженню та розвитку співробітництва Київської міської ради з регіональними та міжнародними інституціями у сфері місцевого самоврядування і громадської участі.

26. Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників секретаріату.

27. Сприяє реалізації у місті Києві державної інформаційної політики щодо відкритості та прозорості діяльності Київської міської ради, а також забезпечує всебічне висвітлення діяльності Київської міської ради.

28. Здійснює в межах своєї компетенції організацію та проведення в адміністративному комплексі на вулиці Хрещатик, 36 офіційних прийомів, господарське обслуговування інших заходів Київської міської ради, її органів та посадових осіб, депутатів Київської міської ради.

29. Здійснює в межах наявних коштів адміністративне, господарське та матеріально-технічне забезпечення Київського міського голови, Київської міської ради, її органів, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, депутатів Київської міської ради та секретаріату.

30. Здійснює заходи щодо зберігання, обліку наявності та обігу матеріальних цінностей, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою.

31. Здійснює організацію та контроль за експлуатацією, інженерно-технічним забезпеченням, обслуговуванням та утриманням в належному санітарно-технічному та протипожежному стані будівель та приміщень



адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради та прилеглих до нього територій, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою.

32. Забезпечує Київську міську раду, її органи та посадових осіб, депутатів Київської міської ради, працівників секретаріату папером, канцелярським приладдям та сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою, утримання їх у відповідному технічному стані.

33. Організовує у встановленому порядку надання послуг автотранспорту для Київської міської ради, її органів та посадових осіб.

34. Організовує виготовлення друкованої продукції для власних потреб.

35. Здійснює передплату на періодичні видання для Київської міської ради, її органів та посадових осіб, секретаріату.

36. Здійснює забезпечення Київської міської ради, її органів та посадових осіб, секретаріату комп'ютерною технікою, її обслуговування та утримання у відповідному технічному стані.

37. Здійснює організаційно-правові заходи щодо оформлення права оренди нежилых приміщень в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36 в установленому порядку.

38. Забезпечує реалізацію інструментів громадської участі.

39. Забезпечує вдосконалення чинних, розробку та адаптацію нових форм та механізмів безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення та розвитку громадянського суспільства.

40. Аналізує проблемні аспекти у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, міських сервісів та послуг, готує пропозиції, спрямовані на їх врегулювання.

41. Надає консультативну, методологічну та правову допомоги фізичним та юридичним особам у сфері застосування та реалізації інструментів громадської участі.

42. Сприяє підвищенню поінформованості населення міста Києва про розвиток місцевого самоврядування та обізнаності щодо інструментів громадської участі.

43. Сприяє залученню молоді до процесу підготовки та прийняття рішень на місцевому рівні, забезпечує комунікації Київської міської ради із молодіжними організаціями, органами студентського та учнівського самоврядування з питань молодіжної участі, організовує та бере участь в розробці програм стажування молоді в межах компетенції.

44. Забезпечує надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради.

45. Готує узагальнюючі матеріали і пропозиції для Київської міської ради щодо вдосконалення роботи постійних комісій Київської міської ради та секретаріату.

46. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.



47. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності секретаріату відповідно до вимог законодавства; дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; ведення мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету, які залучені до виконання бюджетних програм; здійснення як головним розпорядником бюджетних коштів фінансового забезпечення підпорядкованих Київській міській раді організацій, складання фінансової та бюджетної звітності.

48. Проводить розрахунки по заробітній платі працівників секретаріату, а також помічників-консультантів народних депутатів України, яка відшкодовується Апаратом Верховної Ради України.

49. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради розробляє / бере участь у розробленні в межах своїх повноважень проектів рішень Київської міської ради, нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

50. Погоджує у межах своїх повноважень проекти розпоряджень Київського міського голови.

51. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.

52. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень.

53. Надає правову, методичну та інформаційну допомогу депутатам Київської міської ради, постійним комісіям Київської міської ради, депутатським фракціям і групам під час їх нормотворчої діяльності.

54. Забезпечує дотримання вимог законодавства України під час підготовки проектів розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

55. Здійснює правове забезпечення діяльності Київської міської ради, її органів, правову експертизу проектів рішень Київської міської ради, проектів розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, договорів, меморандумів та інших документів, стороною яких виступає Київська міська рада у межах своїх повноважень. Готує та надає правові висновки, зауваження та рекомендації до проектів рішень Київської міської ради.

56. Надає Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради.



57. Здійснює правову експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, за результатами якої надаються проекти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акта Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

58. Вносить пропозиції Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо необхідності підготовки проектів актів законодавства України та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

59. Здійснює захист прав та інтересів територіальної громади міста Києва, Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради в судах у порядку самопредставництва та представництва в інших органах під час розгляду правових питань і спорів у встановленому порядку.

60. Надає за необхідності методичну та практичну допомогу спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо застосування законодавства з питань, віднесених до компетенції, ведення претензійної та позовної роботи.

61. Організовує підготовку, оформлення та видачу в установленому порядку довіреностей на здійснення захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва, Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради в судах в порядку самопредставництва, а також представництва в органах влади, установах, організаціях, на підприємствах.

62. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. Розробляє, організовує та здійснює контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства у сфері запобігання корупції.

63. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, кадрового менеджменту, організовує заходи щодо добору персоналу, підвищення рівня його професійної компетентності, забезпечує роботу з кадрового обслуговування помічників-консультантів народних депутатів України та помічників-консультантів депутатів Київської міської ради.

64. Здійснює облік військовозобов'язаних та призовників, бронювання військовозобов'язаних.

65. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

66. Готує подання щодо відзначення державними нагородами, нагородами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відзнаками Київського міського голови, може проводити їх вручення.



67. Організовує замовлення, отримання та видачу нагородної продукції для здійснення нагороджень від імені Київського міського голови, Київської міської ради в установленому порядку.

68. Здійснює організаційне, документальне та технічне забезпечення пленарних засідань Київської міської ради, її органів, нарад та інших заходів, що проводяться за участю Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

69. Забезпечує організацію проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради, інших заходів, що проводяться в Київській міській раді.

70. Реєструє та веде облік проектів рішень Київської міської ради, матеріалів, поданих на розгляд Київської міської ради, та інших документів в установленому порядку.

71. Забезпечує оформлення прийнятих Київською міською радою рішень для підпису, реєстрацію, випуск та оприлюднення рішень Київської міської ради в електронній та паперовій формі.

72. Забезпечує оформлення, розсилку в установленому порядку рішень Київської міської ради, передачу їх для оприлюднення та доведення до виконавців.

73. Здійснює видачу копій рішень Київської міської ради юридичним та фізичним особам та засвідчує їх печаткою, зразок та опис якої затверджується розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

74. Забезпечує друк і тиражування матеріалів та документів, що вносяться на розгляд Київської міської ради, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій Київської міської ради, інших матеріалів за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

75. Здійснює документальне оформлення результатів пленарних засідань та засідань Президії Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради.

76. Здійснює ведення і облік протоколів і стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, нарад. Забезпечує їх документальне оформлення, підписання, зберігання та розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради.

77. Оформлює протокольні доручення головуючого на пленарному засіданні Київської міської ради та доводить їх до виконавців.

78. Забезпечує ведення діловодства, єдиного порядку документування управлінської роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, електронного документообігу.

79. Опрацьовує документи, що надходять до Київської міської ради, в тому числі і ті, які містять секретну інформацію, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами.

80. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

81. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє заходи щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги.

82. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

83. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та на доступ до публічної інформації. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

84. Надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у Київській міській раді, її органах.

85. Здійснює контроль за виконанням документів у Київській міській раді, її органах, їх зберігання та передачу до Державного архіву м. Києва.

86. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

87. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

88. Здійснює у межах своїх повноважень державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень.

89. Бере участь у межах своїх повноважень у реалізації державної політики у сфері відкритих даних, розпорядниками яких є Київська міська рада, її органи.

90. Забезпечує захист персональних даних.

91. Сприяє діяльності органів самоорганізації населення міста Києва та їх інституціональної спроможності в реалізації власних та делегованих повноважень.

92. Сприяє розвитку мережі органів самоорганізації населення, активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем міста, забезпечує здійснення фінансової підтримки їх статутної діяльності згідно із законодавством України.

93. Забезпечує координацію діяльності органів самоорганізації населення.

94. Здійснює контроль за фінансовою діяльністю органів самоорганізації населення міста Києва.

95. Забезпечує здійснення комплексу заходів щодо контролю за додержанням органами самоорганізації населення міста Києва положень про них.

96. Здійснює інші повноваження, які впливають із основних завдань секретаріату або передбачені законодавством України.



5. Секретаріат для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до їх компетенції.

2. Одержувати від постійних комісій Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

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

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

6. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, секретаріату в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

7. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, секретаріату в судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичної служби секретаріату, які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувачу, боржнику, представнику.

8. Вносити на розгляд Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проекти правових актів, плани, заходи, доповідні записки та інші документи з питань, що належать до компетенції секретаріату.



6. Секретаріат за посадою очолює заступник міського голови – секретар Київської міської ради.

7. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради:

1. Організовує підготовку сесій (пленарних засідань) Київської міської ради, питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень Київської міської ради.

2. Забезпечує своєчасне доведення рішень Київської міської ради до виконавців і територіальної громади міста Києва, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Київської міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень Київської міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Київською міською радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Київською міською радою регуляторної діяльності.

3. Організовує за дорученням Київської міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів та виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

4. Забезпечує зберігання у секретаріаті офіційних документів Київської міської ради та її органів і забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку, в тому числі доступ до електронних носіїв, на яких зафіксована інформація про проведення пленарних засідань Київської міської ради та засідань її органів.

5. За дорученням Київського міського голови координує діяльність постійних, тимчасових контрольних та інших комісій Київської міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх висновків і рекомендацій.

6. За дорученням Київського міського голови призначає та веде пленарні засідання Київської міської ради, засідання Президії Київської міської ради та засідання Погоджувальної ради у випадку його відсутності.

7. Організовує виконання плану роботи Київської міської ради; вирішує за дорученням Київського міського голови або Київської міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю Київської міської ради та її органів.

8. Веде регулярний прийом депутатів Київської міської ради та сприяє депутатам Київської міської ради у здійсненні їх повноважень.

9. У разі звільнення з посади Київського міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень здійснює повноваження Київського міського голови.

10. Скликає сесії та призначає пленарні засідання Київської міської ради у разі немотивованої відмови Київського міського голови або внаслідок його неможливості скликати сесію (пленарне засідання) Київської міської ради та повідомляє депутатам і доводить до відома територіальної громади міста Києва інформацію про час і місце проведення сесії (пленарного засідання) Київської



міської ради, про питання, які передбачається внести на розгляд Київської міської ради.

11. Веде пленарні засідання Київської міської ради та підписує її рішення та додатки до них у випадках, передбачених законом.

12. Здійснює керівництво діяльністю секретаріату.

13. Видає розпорядження в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

14. Затверджує положення про структурні підрозділи секретаріату та посадові інструкції працівників секретаріату.

15. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання секретаріату.

16. Вирішує в межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, організовує планування роботи з персоналом, в тому числі проведення конкурсів на зайняття посад посадових осіб органу місцевого самоврядування.

17. Забезпечує підвищення кваліфікації посадових осіб органу місцевого самоврядування.

18. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в секретаріаті.

19. Приймає в межах наданих повноважень рішення про заохочення працівників секретаріату.

20. Створює належні для роботи працівників секретаріату умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

21. Здійснює інші повноваження, визначені законами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови.

8. Керуючий справами здійснює свої повноваження відповідно до посадової інструкції, затвердженої заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

9. Структурні підрозділи секретаріату здійснюють свої повноваження відповідно до положень, затверджених заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

10. Керуючий справами, керівники структурних підрозділів, їх заступники та працівники секретаріату призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

Працівникам секретаріату видається посвідчення. Положення про посвідчення працівника секретаріату затверджується розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

11. Секретаріат утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Чисельність працівників секретаріату затверджується рішенням Київської міської ради.

Штатний розпис та кошторис секретаріату затверджується Київським міським головою після попередньої їх експертизи у Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура секретаріату затверджується рішенням Київської міської ради.

Видатки на утримання секретаріату затверджуються в бюджеті міста Києва на відповідний рік.

12. Секретаріат має печатку зі своїм найменуванням (без зображення Державного Герба України) та інші печатки, штампи і бланки встановленого зразка.

13. Секретаріат має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

14. Секретаріат здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

15. Умови матеріально-побутового забезпечення та транспортного обслуговування працівників секретаріату визначаються в установленому порядку відповідно до законодавства.

16. Положення про секретаріат та зміни до нього затверджуються Київською міською радою за поданням Київського міського голови.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО