



08/231-882/MP
12.07.2023

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ _____

Проект

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 (із змінами), зареєстрованого у Міністерстві 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 цифрами «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 у 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 до доповнення 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 воєнного стану».

7. Офіційно опублікувати це рішення Київської міської ради у встановленому 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

ПОДАННЯ:

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

ПОГОДЖЕНО:

Постійна комісія Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції

Голова

Леонід ЄМЕЦЬ

Секретар

Вячеслав НЕПОП

В.о. начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради

Валентина ПОЛОЖИШНИК

з першого заступника
№ 13.07.2023 № 8/230-1407
Постійна комісія Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності

Голова

Андрій Вітренко

Секретар

Михайло Андреев

[Signature]

Додаток
до рішення Київської міської ради
від 11.02.2021 № 7/48
(у редакції рішення Київської міської
ради
_____ № _____)

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 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 проектів рішень Київської міської ради та архівної справи.
7. Управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-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

рішення Київської міської ради

№ _____

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, сприяє 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 проєктів програм економічного і соціального розвитку м. Києва.

3) Вносить пропозиції щодо формування проєкту бюджету міста Києва.

4) Розробляє міські цільові програми у межах своїх повноважень.

5) Бере участь у розробленні пропозицій до проєктів 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 веб-сайту Київської міської ради, інформаційно-технічне забезпечення ведення пленарних засідань Київської міської ради та її органів, веб-трансляцій пленарних засідань Київської міської ради та її органів на веб-сайті 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 прилеглій 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 існуючих, 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 Київської міської ради 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 компетенції.

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

51) Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до 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 акту 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, з 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 і 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 в межах своїх повноважень у реалізації державної політики у сфері відкритих даним, розпорядниками яких є Київська міська рада, її органи.

90) Забезпечує захист персональних даних.

91) Здійснює інші повноваження, які випливають із основних завдань Секретаріату, або передбачених 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 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 компетенції.

7) Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Секретаріату, у 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, стягувану, 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 проектів рішень Київської міської ради.

2) Забезпечує своєчасне доведення рішень Київської міської ради до виконавців і територіальної громади міста Києва, організує 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, 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 із 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.

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

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

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

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 у такій редакції:

«Стаття 31. Правова експертиза проєктів рішень Київради.»

1. Правова експертиза проєкту рішення проводиться управлінням правового забезпечення діяльності Київради протягом 14 календарних днів з 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, виявлення та визначення оптимальних шляхів усунення суперечностей між його положеннями;

3) наданні у разі необхідності 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 абзацом першим цієї частини статті строку має право запитувати та 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 частинами десятою та одинадцятою 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 частинами десятою та одинадцятою 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 з 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 оприлюднюється на офіційному вебсайті Київради, у тому числі в машиночитаному форматі.».

2. Статтю 31¹ Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176 викласти у такій редакції:

«Стаття 31¹. Експертиза проєктів рішень Київради.

1. За дорученням Київського міського голови, або заступника/заступниці міського голови – секретаря Київради, або за рішенням профільної постійної комісії Київради проєкт 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 повинні бути чітко визначені.

2. У разі потреби проведення щодо проєкту рішення Київради експертизи, проведення якої вимагає 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 проєкти 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 з дня надходження звернення щодо їх надання від посадових осіб та органів Київради. Якщо в установлені строки висновки не одержано, вважається, що зауваження відсутні.

5. Висновки, підготовлені за результатами експертизи, направляються профільній постійній комісії Київради для врахування при розгляді проєкту 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 у 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 прийнятими рішеннями та сучасній українській літературній мові офіційно-ділового стилю.

В разі виявлення недоліків у тексті рішення, які не можуть бути усунені пізніше 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 та 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, малюнки 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 у такій редакції:

«Стаття 50. Порядок усунення суперечностей та 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 Київрадою 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/головуюча на пленарному засіданні Київради доповідає суть питання. Загальне обговорення питання не проводиться.».

5. Доповнити Регламент Київської міської ради, затвердженого 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 Київської міської ради і містять інформацію з обмеженим доступом, та з інформацією з обмеженим доступом, що створюється у секретаріаті Київської міської ради, 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 Київської міської ради, тимчасових контрольних комісіях, пленарних засіданнях Київської міської ради, допуск на такі засідання, здійснення стенографування таких засідань, оформлення протоколів та прийнятих актів здійснюються, зокрема, з дотриманням встановлених 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 головуючим 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 Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції на підставі листа Київського міського голови/заступника міського голови – секретаря Київської міської ради 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 необхідності), начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради, начальник управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, 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 головуючим 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.»

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо організації роботи секретаріату Київської міської ради»

<p>Редакція рішення Київської міської ради від 11.02.2021 № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради»</p>	<p style="text-align: center;">Запропонована редакція до змін</p>
<p>Загальні положення</p>	
<p>2. Затвердити загальну чисельність секретаріату Київської міської ради у кількості 246 одиниць.</p>	<p>2. Затвердити загальну чисельність секретаріату Київської міської ради у кількості 284 одиниць.</p>
<p>СТРУКТУРА</p>	
<p>секретаріату Київської міської ради</p>	
<p>Заступник міського голови - секретар Київської міської ради.</p>	<p>Заступник міського голови – секретар Київської міської ради.</p>
<p>Керуючий справами.</p>	<p>Керуючий справами.</p>
<p>Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради. Відділ правової експертизи актів Київської міської ради. Відділ захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах.</p>	<p>Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради. Відділ правової експертизи актів Київського міського голови та Київської міської ради. Відділ опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи. Управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва. Відділ представництва Київської міської ради у судах та інших органах. Відділ захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва у кримінальних провадженнях.</p>
<p>Управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.</p>	<p>Управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.</p>
<p>Відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.</p>	<p>Відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.</p>

Відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.	Відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.
Відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради.	Відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради.
Відділ правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради.	Відділ правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради.
Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.	Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
Відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради.	Відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради.
Відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради.	Відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
Відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради.	Відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради.
Відділ реєстрації проектів рішень Київської міської ради та архівної справи.	Відділ реєстрації проектів рішень Київської міської ради та архівної справи.
Управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради.	Управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради.
Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції.	Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції.
Сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції.	Сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції.
Відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру.	Відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру.
	Сектор по роботі з відкритими даними Київської міської ради.
Сектор опрацювання судової кореспонденції.	Відділ опрацювання судової кореспонденції.
Відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян.	Відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян.
	Сектор організації особистого прийому громадян.
Відділ контролю за станом виконавської дисципліни.	Відділ контролю за станом виконавської дисципліни.

Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.	Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.
Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики.	Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики.
Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури.	Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури.
Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою.	Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою.
Сектор з питань регуляторної політики.	Виключено
Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань.	Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань.
	Голова постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.
Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.	Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.
Відділ з питань бюджету та фінансів.	Відділ з питань бюджету та фінансів.
Відділ з питань соціально-економічного розвитку.	Відділ з питань соціально-економічного розвитку.
	Відділ з питань інвестиційної діяльності.
Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності.	Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики.
Відділ з питань використання (оренди) комунального майна.	Відділ з питань використання (оренди) комунального майна.
Відділ з питань формування та приватизації комунального майна.	Відділ з питань формування та приватизації комунального майна.
	Сектор з питань регуляторної політики.
Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської	Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської

ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.	ради з питань архітектури, містопланування та земельних відносин.
Відділ з питань містобудування та архітектури.	Відділ з питань архітектури та містопланування.
Відділ з питань землекористування	Відділ з питань земельних відносин.
Відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування.	Відділ опрацювання кореспонденції з питань архітектури, містопланування та земельних відносин.
Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради.	Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради.
Відділ адміністративного забезпечення.	Відділ адміністративного забезпечення.
Відділ господарського забезпечення.	Відділ господарського забезпечення.
Сектор публічних закупівель.	Сектор публічних закупівель.
Управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій.	Управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій.
Відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі.	Відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі.
Відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем.	Відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем.
Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради.	Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради.
Відділ бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради.
Відділ фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.	Відділ фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.
Управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування.	Управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації.
Відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії.	Відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії.
	Сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді.

Відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації.	Відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації.
Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.	Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.
	Відділ з питань діяльності органів самоорганізації населення.
Відділ по роботі з персоналом. Сектор кадрового обліку.	Управління з питань персоналу Київської міської ради. Відділ кадрового обліку та нагород. Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування.
Відділ по роботі з відкритими даними.	Виключено
Управління з питань запобігання та виявлення корупції.	Управління з питань запобігання та виявлення корупції.
Відділ з питань запобігання та виявлення корупції.	Відділ з питань запобігання та виявлення корупції.
Відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм.	Відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм.
	Управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради. Відділ регіональних комунікацій та співробітництва. Відділ зовнішніх комунікацій та співробітництва.
Відділ забезпечення відкритості доступу до адміністративного комплексу.	Відділ забезпечення доступу до адміністративного комплексу Київської міської ради.
Відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради.	Відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради.
Сектор внутрішнього аудиту.	Сектор внутрішнього аудиту.
	Сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді.
	Сектор забезпечення діяльності керуючого справами.
Уповноважений Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.	Уповноважений Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

Відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.	Відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.
Регламент Київської міської ради, затверджений рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176	Запропонована редакція до змін
Стаття 31. Розгляд проєктів рішень управлінням правового забезпечення діяльності Київради	<p>Стаття 31. Правова експертиза проєктів рішень Київради.</p> <p>1. Правова експертиза проєкту рішення проводиться управлінням правового забезпечення діяльності Київради протягом 14 календарних днів з дня отримання оригіналу проєкту рішення Київради від профільної постійної комісії чи суб'єкта подання.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>2) перевірці дотримання внутрішньої логіки проєкту рішення, виявлення та визначення оптимальних шляхів усунення суперечностей між його положеннями;</p> <p>3) наданні у разі необхідності пропозицій щодо доопрацювання проєкту рішення, внесення змін та доповнень до інших пов'язаних з ним рішень Київради.</p>

1. Управління правового забезпечення діяльності Київради протягом 14 календарних днів з дня отримання оригіналу проєкту рішення Київради від профільної постійної комісії чи суб'єкта подання 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 проєкту рішення Київради вимогам законодавства та підписує його із відміткою "Правовий висновок" із зазначенням дати.

Управління правового забезпечення діяльності Київради в межах визначеного абзацом першим цієї частини статті строку має право запитувати та отримувати від суб'єкта

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 проєкту рішення Київради в цілому вимогам законодавства та підписує його із відміткою «Правовий висновок» із зазначенням дати.

Управління правового забезпечення діяльності Київради в межах визначеного абзацом першим цієї частини статті строку має право запитувати та отримувати від суб'єкта

подання проекту рішення Київради додаткові документи, необхідні для опрацювання проекту рішення Київради.

~~Управління _____ правового забезпечення діяльності Київради в межах _____ опрацювання _____ проекту рішення _____ Київради _____ проводить експертизу на предмет відповідності Конституції України та законам України, _____ іншим _____ нормативно-правовим _____ актам, _____ а також _____ на предмет забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.~~

2. 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.

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.

3. Якщо проект рішення Київради було подано до управління правового забезпечення діяльності Київради суб'єктом подання в порядку, передбаченому частинами десятою та одинадцятою 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.

~~Суб'єкт подання може протягом 30 календарних днів з моменту отримання проекту рішення Київради подати його до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради для формування попереднього проекту порядку денного пленарного засідання Київради.~~

4. 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 чи його окремих положень вимогам законодавства, проект рішення Київради разом із відповідним правовим висновком не

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 частинами десятою та одинадцятою 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 частинами десятою та одинадцятою 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

пізніше наступного робочого дня після надання такого правового висновку направляється профільній постійній комісії Київради.

~~5. Профільна постійна комісія Київради на найближчому засіданні, але не пізніше 15 календарних днів з моменту надходження проєкту рішення Київради з відповідним правовим висновком, повторно розглядає проєкт рішення Київради та за результатами його розгляду приймає рішення, яким:~~

~~1) Підтримує проєкт рішення Київради, повторно підписує його з відміткою "Повторний розгляд: підтримано" та протягом 9 календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення (висновку, рекомендації) передає проєкт рішення Київради до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради для формування попереднього проєкту порядку денного пленарного засідання Київради;~~

~~2) відхиляє проєкт рішення Київради, повторно підписує його з відміткою "Повторний розгляд: відхилено" із зазначенням дати та номера відповідного протоколу засідання постійної комісії Київради та протягом 9 календарних днів з~~

правовим висновком не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого правового висновку направляється суб'єкту подання.

Суб'єкт подання може протягом 30 календарних днів з моменту отримання проєкту рішення Київради подати його до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради для формування попереднього проєкту порядку денного пленарного засідання Київради.

моменту прийняття відповідного висновку повертає його суб'єкту подання.

У такому разі суб'єкт подання може протягом 30 календарних днів з моменту отримання проєкту рішення Київради подати його до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради для формування попереднього проєкту порядку денного пленарного засідання Київради.

6. Якщо протягом строку, встановленого частиною п'ятою цієї статті Регламенту, профільна постійна комісія Київради не розглянула проєкт рішення Київради або не прийняла жодного з передбачених частиною п'ятою цієї статті Регламенту рішень (висновків, рекомендацій), проєкт рішення Київради вважається повторно підтриманим профільною постійною комісією Київради.

У такому випадку профільна постійна комісія Київради зобов'язана на вимогу суб'єкта подання протягом 3 робочих днів направити йому оригінал проєкту рішення Київради.

Суб'єкт подання може протягом 30 календарних днів з моменту отримання оригіналу проєкту рішення Київради подати його до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради для формування попереднього проєкту порядку денного пленарного засідання Київради.

У такому разі суб'єкт подання самостійно за власним підписом ставить на оригіналі проєкту рішення Київради біля назви

~~профільної — постійної — комісії
відмітку "Повторний розгляд:
підтримано в порядку ч. 6 ст. 31
Регламенту".~~

~~7. Якщо за результатами
опрацювання проєкту рішення
Київради, поданого суб'єктом
подання в передбачених частинами
десятою та одинадцятою статті 30
цього Регламенту випадках,
управління правового забезпечення
діяльності Київради надало
правовий висновок щодо
невідповідності проєкту рішення
Київради вимогам законодавства,
проєкт 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 з моменту
отримання проєкту рішення
Київради подати його до управління
організаційного та
документального забезпечення
діяльності Київради для
формування попереднього проєкту
порядку денного пленарного
засідання Київради.~~

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

Стаття 31¹. Експертиза проєктів рішень Київради.

1. За дорученням Київського міського голови або, відповідно до розподілу обов'язків, заступника / заступниці міського голови – секретаря Київради або за рішенням профільної постійної комісії Київради

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

Стаття 31¹. Експертиза проєктів рішень Київради.

1. За дорученням Київського міського голови, або заступника/заступниці міського голови – секретаря Київради, або за рішенням профільної постійної комісії Київради проєкт рішення Київради може направлятися на

проект рішення Київради направляється на наукову, ~~юридичну чи іншу~~ експертизу, проведення інформаційного чи наукового дослідження, при цьому предмет і мета експертизи, ~~поруку~~, 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. Проект рішення Київради в обов'язковому порядку направляється для проведення юридичної експертизи, фахового та редакційного опрацювання у відповідні структурні підрозділи секретаріату Київради. Остаточна юридична експертиза і редакційне опрацювання здійснюється після прийняття рішення Київради в цілому.~~

4. Окремі проекти рішень Київради також можуть направлятися для одержання експертних 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.

5. Експертні висновки мають бути подані до Київради не пізніше 14 днів із дня надходження такого звернення від посадових осіб та органів Київради. Якщо в установлені

попередню, первинну, додаткову чи контрольну наукову експертизу, для проведення інформаційного чи наукового дослідження; при цьому предмет і мета експертизи, дослідження повинні бути чітко визначені.

2. У разі потреби проведення щодо проекту рішення Київради експертизи, проведення якої вимагає 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 з дня надходження звернення щодо їх надання від посадових осіб та органів Київради. Якщо в установлені строки

<p>строки висновки не одержано, вважається, що зауважень немає.</p> <p>6. Висновки, підготовлені за результатами експертизи, направляються профільній постійній комісії Київради для врахування під час розгляду проекту рішення Київради та прийняття рішення стосовно подальшої роботи над ним.</p>	<p>висновки не одержано, вважається, що зауваження відсутні.</p> <p>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.</p>
<p>Стаття 42. Оформлення рішень Київради [...]</p> <p>5. Рішення Київради перед їх підписанням Київським міським головою візуються:</p> <p>1) заступником/заступницею міського голови - секретарем Київради;</p> <p>2) начальником управління правового забезпечення діяльності Київради;</p> <p>3) начальником управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради.</p>	<p>Стаття 42. Оформлення рішень Київради [...]</p> <p>5. Рішення Київради перед їх підписанням Київським міським головою візуються:</p> <p>1) заступником/заступницею міського голови - секретарем Київради, яким засвідчує відповідність змісту акта прийнятим рішенням;</p> <p>2) начальником управління правового забезпечення діяльності Київради, на предмет відповідності тексту прийнятого рішення техніко-юридичним вимогам;</p> <p>3) начальником управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради на предмет відповідності тексту прийнятим рішенням та сучасній українській літературній мові офіційно-ділового стилю.</p> <p>В разі виявлення недоліків у тексті рішення, які не можуть бути усунені піз 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 рекомендаціям щодо їх усунення.</p>

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 та 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, малюнки чи графічні матеріали, на зворотному боці кожного аркуша додатка також візують відповідальні працівники виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

[...]

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 та 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, малюнки чи графічні матеріали, на зворотному боці кожного аркуша додатка також візують відповідальні працівники виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

[...]

Стаття 50. Порядок усунення неузгодженостей і неточностей у прийнятому рішенні Київради.

1. У разі виявлення в поданому на підпис тексті рішення Київради редакційних неточностей або явних неузгодженостей між його положеннями заступник / заступниця міського голови – секретар Київради може внести на розгляд Київради пропозиції щодо усунення таких неточностей чи неузгодженостей.

~~2. Питання щодо усунення неузгодженостей 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~~

Стаття 50. Порядок усунення суперечностей та 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 Київradoю 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, депутатами / депутатками Київради надаються пропозиції за підписом заступника / заступниці міського голови — секретаря Київради, в яких відображається ~~_____~~ суть неузгодженостей чи редакційних неточностей у прийнятому рішенні Київради ~~_____~~ та ~~_____~~ формулюються уточнення, які мають бути внесені до тексту рішення Київради для усунення цих неточностей чи неузгодженостей.~~

~~4. Під час розгляду пропозицій щодо усунення неузгодженостей чи неточностей головуючий / головуюча на пленарному засіданні Київради доповідає суть питання. Загальне обговорення питання не проводиться.~~

~~5. Обговорення та голосування кожної із внесених заступником / заступницею міського голови — секретарем Київради пропозицій відбувається в порядку голосування пропозицій до проєкту рішення Київради (стаття 35 Регламенту).~~

~~6. Пропозиції, внесені заступником / заступницею міського голови — секретарем Київради, не підтримані більшістю голосів депутатів / депутаток Київради, вважаються відхиленими.~~

~~7. Після завершення розгляду пропозицій заступника / заступниці міського голови ~~_____~~ секретаря Київради нове голосування щодо прийняття рішення Київради в цілому не проводиться.~~

~~8. У разі прийняття Київрадою хоча б однієї з пропозицій, внесених заступником ~~_____~~ / ~~_____~~ заступницею міського голови ~~_____~~ секретарем~~

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 головуючий/головуюча на пленарному засіданні Київради доповідає суть питання. Загальне обговорення питання не проводиться.

~~Київради, секретаріат Київради протягом трьох днів готує і подає на підпис уточнений текст рішення Київради.~~

~~У разі відхилення Київрадою всіх пропозицій заступника / заступниці міського голови — секретаря Київради, він / вона зобов'язаний / зобов'язана в той самий день підписати раніше поданий йому / їй для підпису текст рішення Київради.~~

Відсутня

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

1. Робота з документами, які надходять до Київської міської ради і містять інформацію з обмеженим доступом, та з інформацією з обмеженим доступом, що створюється у секретаріаті Київської міської ради, 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 Київської міської ради, тимчасових контрольних комісіях, пленарних засіданнях Київської міської ради, допуск на такі засідання, здійснення стенографування таких засідань, оформлення протоколів та прийнятих актів здійснюються, зокрема, з дотриманням встановлених 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 Київської ради 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 головуючим з одночасним внесенням пропозиції про проведення частини пленарного засідання у закритому режимі. Рішення Київської ради 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 Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції на підставі листа Київського міського голови/заступника міського голови – секретаря Київської міської ради 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 необхідності), начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради, начальник управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, 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 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 набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими рішеннями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо організації роботи секретаріату Київської міської ради»

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

Секретаріат Київської міської ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню Київською міською радою взаємодії з міською державною адміністрацією та районними радами в місті Києві.

1) Рішенням Київської міської ради від 15.06.2023 № 6493/6534 «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 08.12.2020 № 8/8 «Про перелік та персональний склад постійних комісій Київської міської ради ІХ скликання» затверджено уточнений перелік постійних комісій Київської міської ради ІХ скликання.

У зв'язку із цим, пропонується уточнити назви структурних підрозділів та привести їх структури у відповідність до предметів відання відповідних постійних комісій Київської міської ради.

2) Рішенням Київської міської ради від 16.12.2021 № 4010/4051 «Про Київську міську молодіжну раду при Київській міській рад» утворено Київську міську молодіжну раду при Київській міській раді. Розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 07.06.2023 № 120 «Про формування першого складу Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді» розпочато процес формування першого складу Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

Відтак, пропонується у складі структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради відобразити сектор забезпечення діяльності Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3) Секретаріату Київської міської ради передаються повноваження щодо створення та діяльності органів самоорганізації населення у місті Києві (проєкт рішення Київської міської ради від 05.07.2023 № 08/231-856/ПР «Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо забезпечення ефективного функціонування органів самоорганізації населення в місті Києві»).

За цих умов пропонується утворити у структурі профільний структурних підрозділ, який опікуватиметься питаннями створення та діяльності органів самоорганізації населення у місті Києві.

4) Окремо на період воєнного стану пропонується утворити структурний підрозділ, відповідальний за роботу із інформацією з обмеженим доступом.

Станом на цей час у Київській міській раді зареєстровано 45 проєктів рішень Київської міської ради, визначених «Для службового користування», 5 рішень Київською міською радою у режимі «Для службового користування»

прийняті. Реєстрація, контроль за проходженням та випуск вказаних документів мають свої специфічні особливості.

5) Також, уточненню підлягають назви структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.

Звичайно, що на перший погляд, актуальність вказаного проекту рішення Київської міської ради для вирішення проблем для територіальної громади міста Києва сумнівна. Проте, важливого значення та поширення в Україні набуває європейська концепція належного урядування, яка фактично відображає якісно-кількісні показники правовідносин між суб'єктами публічної адміністрації та приватними особами (фізичними та юридичними). При цьому особливої уваги потребують принципи даної концепції, які лягають у її основу та становлять фундамент.

Концепція належного урядування включає в себе дванадцять фундаментальних принципів, до яких належать, зокрема, ефективність та результативність; відкритість та прозорість; інновації та відкритість до змін; стійкість та довгострокова орієнтація.

Принцип ефективності та результативності спрямований на те, що отримані кінцеві результати мають відповідати попередньо поставленим меті та цілям. Тобто урядування має бути сформовано таким чином, щоб максимально ефективно використовувати ресурси для задоволення потреб як суспільства загалом, так і громадян зокрема. Прозорість характеризує доступність інформації про внутрішню діяльність органів влади. Принцип інновації та відкритості до змін передбачає пошук нових та ефективних шляхів вирішення проблем. Відкритість до змін фактично означає готовність до запровадження експериментів із новими програмами та вивчення інноваційного досвіду в різноманітних сферах під час здійснення урядування. Стійкість та довгострокова орієнтація передбачає, що потреби майбутніх поколінь мають враховуватись у поточній державній політиці. Тобто під час здійснення відповідного урядування уповноважені органи мають таким чином використовувати екологічні, фінансові, економічні чи соціальні ресурси, щоб ними могли користуватися й наступні покоління.

І реалізація фундаментальних принципів належного урядування є актуальною проблемою для територіальної громади міста Києва. На думку суб'єкта подання, механізми та способи вирішення вказаної проблеми у окремо взятому секретаріаті Київської міської ради є відповідними та достатніми.

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

Проект рішення підготовлено 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 (із 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».

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

Прийняття проекту рішення обумовлене необхідністю реорганізації структури секретаріату Київської міської ради.

Відтак, пропонується проектом рішення Київської міської ради:

а) затвердити структуру та чисельність секретаріату Київської міської ради у новій редакції;

б) затвердити положення про секретаріат Київської міської ради;

в) внести зміни до Регламенту Київської міської ради в частині забезпечення виконання секретаріатом Київської міської ради своїх повноважень;

г) надати доручення Київському міському голові затвердити штатний розпис секретаріату Київської міської ради та забезпечити приведення своїх актів у відповідність до цього рішення.

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

Реалізація вказаного проекту рішення не потребує додаткового фінансування із бюджету міста Києва, оскільки є організаційно-розпорядчим актом.

Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, передбачені у загальному фонді бюджету міста Києва за КПКВ 0110000 «Київська міська рада (Секретаріат)» для секретаріату Київської міської ради на 2023 рік. Разом із цим, остаточна потреба у додаткових коштах на оплату праці (орієнтовно – 8,99 млн грн. – орієнтовний розрахунок додається) буде визначатись виключно після завершення процедури реорганізації за результатами корегування бюджету міста Києва на 2023 рік.

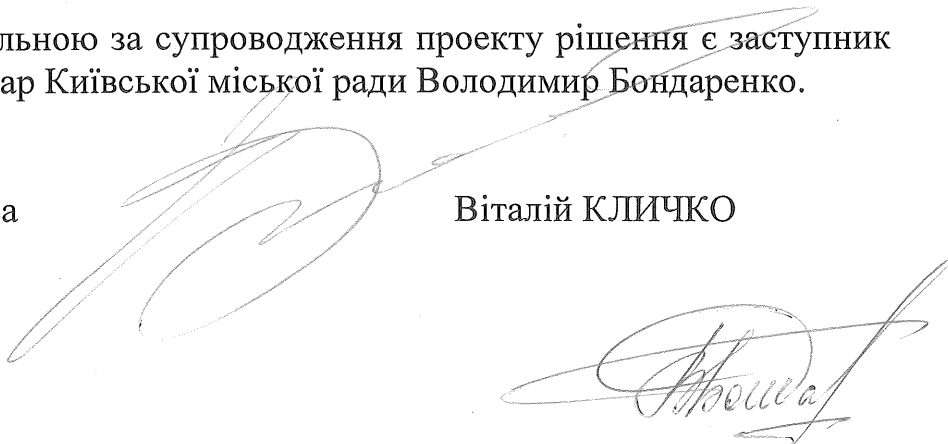
5. Прізвище або назва суб'єкта подання, прізвище, посада, контактні дані доповідача проекту рішення на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проекту рішення.

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

Особою, відповідальною за супроводження проекту рішення є заступник міського голови – секретар Київської міської ради Володимир Бондаренко.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО



	Кількість	Посадовий оклад	Надбавка за ранг	Вислуга років, 25%	Надбавка за високі досягнення праці	Загалом на місяць на 1 одиницю	Премія, 250%	Загалом на місяць	2 матеріальні допомоги	Загалом на 08.-12.2023 року
1 Начальник управління	3,00	10 550,00	600,00	2 787,50	6 968,75	20 906,25	26 375,00	141 843,75	283 687,50	709 218,75
2 Заступник начальника управління	2,00	10 100,00	600,00	2 675,00	6 687,50	20 062,50	25 250,00	90 625,00	181 250,00	453 125,00
3 Заступник начальника управління - начальник відділу	1,00	9 900,00	600,00	2 625,00	6 562,50	19 687,50	24 750,00	44 437,50	88 875,00	222 187,50
4 Начальник самостійного відділу	1,00	8 800,00	600,00	2 350,00	5 875,00	17 625,00	22 000,00	39 625,00	79 250,00	198 125,00
5 Начальник відділу	8,00	7 050,00	600,00	1 912,50	4 781,25	14 343,75	17 625,00	255 750,00	511 500,00	1 278 750,00
6 Заступник начальника відділу	2,00	6 600,00	500,00	1 775,00	4 437,50	13 312,50	16 500,00	59 625,00	119 250,00	298 125,00
7 Завідувач самостійного сектору	2,00	7 600,00	500,00	2 025,00	5 062,50	15 187,50	19 000,00	68 375,00	136 750,00	341 875,00
8 Завідувач сектору в складі	1,00	6 300,00	500,00	1 700,00	4 250,00	12 750,00	15 750,00	28 500,00	57 000,00	142 500,00
9 Головний спеціаліст	23,00	5 500,00	400,00	1 475,00	5 900,00	13 275,00	13 750,00	621 575,00	1 243 150,00	3 107 875,00
10 Старший інспектор	2,00	4 400,00	0,00	1 100,00	2 750,00	8 250,00	11 000,00	38 500,00	77 000,00	192 500,00
11 Голова постійної комісії	1,00	13 500,00	600,00	3 525,00	8 812,50	26 437,50	33 750,00	60 187,50	120 375,00	300 937,50
										7 245 218,75
										120 375,00
										7 365 593,75
										1 620 430,63
										8 986 024,38

Загалом фонд оплати праці:
Нарахування на ФОП:
Всього:





КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

11.02.2021 № 7/48

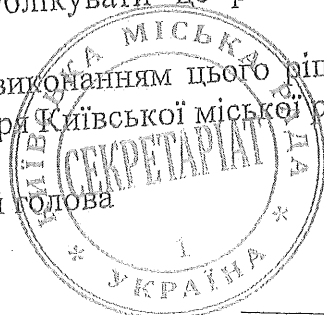
Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради

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 (із 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», Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити структуру секретаріату Київської міської ради згідно з додатком до цього рішення.
2. Затвердити загальну чисельність секретаріату Київської міської ради у кількості 240 одиниць.
3. Щорічно у бюджеті м. Києва передбачати витрати на утримання секретаріату Київської міської ради.
4. Київському міському голові затвердити штатний розпис секретаріату Київської міської ради.
5. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Київської міської ради від 29 листопада 2018 року № 220/6271 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради».
6. Офіційно опублікувати це рішення Київської міської ради у встановленому порядку.
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

Київський міський голова



Віталій КЛИЧКО

Затверджено
рішення Київської міської ради
від 12 грудня 2014 року № 48



СТРУКТУРА секретаріату Київської міської ради

1. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради.
2. Керуючий справами.
3. Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради.
 - 3.1. Відділ правової експертизи актів Київської міської ради.
 - 3.2. Відділ захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах.
4. Управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.
 - 4.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.
 - 4.2. Відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.
 - 4.3. Відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради.
 - 4.4. Відділ правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради.
5. Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
 - 5.1. Відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради.
 - 5.2. Відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
 - 5.3. Відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради.
 - 5.4. Відділ реєстрації проектів рішень Київської міської ради та архівної справи.
6. Управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної аналітичної роботи Київської міської ради.
 - 6.1. Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції.

6.1.1. Сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції.

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

6.3. Сектор опрацювання судової кореспонденції.

6.4. Відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян.

6.5. Відділ контролю за станом виконавської дисципліни.

7. Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.

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

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

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

7.4. Сектор з питань регуляторної політики.

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

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

8.1. Відділ з питань бюджету та фінансів.

8.2. Відділ з питань соціально-економічного розвитку.

9. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності.

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

9.2. Відділ з питань формування та приватизації комунального майна.

10. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

10.1. Відділ з питань містобудування та архітектури.

10.2. Відділ з питань землекористування

10.3. Відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування.

11. Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради.

11.1. Відділ адміністративного забезпечення.

11.2. Відділ господарського забезпечення.

11.3. Сектор публічних закупівель.

12. Управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій.

- 12.1. Відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі.
12.2. Відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем.
13. Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради.
13.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради.
13.2. Відділ фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.
14. Управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування.
14.1. Відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії.
14.2. Відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації.
14.3. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.
15. Відділ по роботі з персоналом.
15.1. Сектор кадрового обліку.
16. Відділ по роботі з відкритими даними.
17. Управління з питань запобігання та виявлення корупції.
17.1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції.
17.2. Відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм.
18. Відділ забезпечення відкритості доступу до адміністративного комплексу.
19. Відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради.
20. Сектор внутрішнього аудиту.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

23.01.2021 № 43/84

Про Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю

Відповідно до статей 19, 22, 24, 33 Конституції України, законів України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», з метою забезпечення належних умов для реалізації громадянських, соціальних, економічних та культурних прав і законних інтересів осіб з інвалідністю, в тому числі тих, які отримали інвалідність у зоні проведення антитерористичної операції, інвалідів війни, недопущення їх дискримінації, виховання поваги до особливостей таких людей, визнаючи пріоритетність міжнародних стандартів з інтеграції осіб з інвалідністю у життя суспільства, враховуючи вимоги Конвенції Організації Об'єднаних Націй про права осіб з інвалідністю, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Призначити ПЕТРІВСЬКУ Лесю Станіславівну Уповноваженим Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.
2. Затвердити Положення про Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю згідно з додатком до цього рішення.
3. Встановити, що забезпечення діяльності Уповноваженого здійснюється відповідним структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.
4. Внести зміни до рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року №7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради», а саме:
 - 4.1. У пункті 2 рішення цифри «240» замінити цифрами «246».
 - 4.2. Структуру секретаріату Київської міської ради доповнити позиціями 21-22 такого змісту:

«21. Уповноважений Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

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

5. Оприлюднити це рішення відповідно до вимог законодавства.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики.

Київський міський голова



Віталій КЛИЧКО



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

14.07.2022 № 4884/4925

Про тимчасову структуру секретаріату Київської міської ради на період воєнного стану

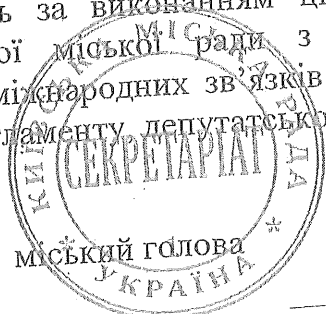
Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 14 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити тимчасову структуру секретаріату Київської міської ради на період воєнного стану, що додається.
2. Київському міському голові:
 - 2.1. Затвердити штатний розпис секретаріату Київської міської ради.
 - 2.2. Забезпечити приведення своїх актів у відповідність до цього рішення.
 - 2.3. Забезпечити здійснення організаційно-правових та організаційно-розпорядчих заходів із виконання рішень Київської міської ради, здійснення яких було доручено виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) до введення в Україні воєнного стану.
3. Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) діють у частині, яка не суперечить цьому рішенняю.
4. Офіційно опублікувати це рішення Київської міської ради у встановленому порядку.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків і постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту депутатської етики та запобігання корупції.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО





ТИМЧАСОВА СТРУКТУРА
секретаріату Київської міської ради
на період воєнного стану

1. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради.
2. Керуючий справами.
3. Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради.
 - 3.1. Відділ правової експертизи актів Київського міського голови та Київської міської ради.
 - 3.2. Відділ захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах.
4. Управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.
 - 4.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.
 - 4.2. Відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.
 - 4.3. Відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради.
 - 4.4. Відділ правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради.
5. Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
 - 5.1. Відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради.
 - 5.2. Відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
 - 5.3. Відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради.
 - 5.4. Відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи.

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

6.1. Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції.

6.1.1. Сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції.

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

6.3. Сектор опрацювання судової кореспонденції.

6.4. Відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян.

6.5. Відділ контролю за станом виконавської дисципліни.

7. Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.

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

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

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

7.4. Сектор з питань регуляторної політики.

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

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

8.1. Відділ з питань бюджету та фінансів.

8.2. Відділ з питань соціально-економічного розвитку.

9. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності.

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

9.2. Відділ з питань формування та приватизації комунального майна.

10. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

10.1. Відділ з питань містобудування та архітектури.

10.2. Відділ з питань землекористування.

10.3. Відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування.

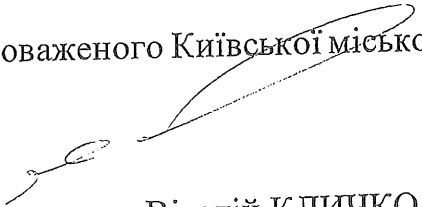
11. Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради.

11.1. Відділ адміністративного забезпечення.

- 11.2. Відділ господарського забезпечення.
- 11.3. Сектор публічних закупівель.
12. Управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій.
 - 12.1. Відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі.
 - 12.2. Відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем.
13. Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради.
 - 13.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради.
 - 13.2. Відділ фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.
14. Управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування.
 - 14.1. Відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії.
 - 14.2. Відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації.
 - 14.3. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.
15. Відділ по роботі з персоналом та нагород.
 - 15.1. Сектор кадрового обліку.
 - 15.2. Сектор нагород.
16. Відділ по роботі з відкритими даними.
17. Управління з питань запобігання та виявлення корупції.
 - 17.1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції.
 - 17.2. Відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм.
18. Відділ забезпечення доступу до адміністративного комплексу.
19. Відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради.
20. Сектор внутрішнього аудиту.
21. Уповноважений Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.

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

Київський міський голова



Віталій КЛИЧКО

	Існуюча структура							Запропонована структура							Відмінності							Кількість							
	Інша посадова особа	Начальник управління	Заступник начальника управління	Заступник начальника управління - начальник відділу	Начальник відділу	Заступник начальника відділу	Завідувач сектору	Головний спеціаліст	Старший інспектор	Інша посадова особа	Начальник управління	Заступник начальника управління	Заступник начальника управління - начальник відділу	Начальник відділу	Заступник начальника відділу	Завідувач сектору	Головний спеціаліст	Старший інспектор	Інша посадова особа	Начальник управління	Заступник начальника управління	Заступник начальника управління - начальник відділу	Начальник відділу	Заступник начальника відділу	Завідувач сектору	Головний спеціаліст	Старший інспектор	Існуюча кількість	Запропонована кількість
1. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради.	1								1									0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
2. Керуючий справами.	1								1									0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
3. Управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.		1	1						1	1								0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	20	0
3.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.				1	1						1		1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3.2. Відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.					1	1							1	1		2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3.3. Відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради.					1	1							1	1		2		0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3.4. Відділ правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради.					1	1							1	1		2		0	0	0	0	0	0	0	0	0			
4. Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради.		1	2						1	1								0	0	-1	0	0	0	0	0	0	10	12	2
4.1. Відділ правової експертизи актів Київського міського голови та Київської міської ради.					1	1							1			4		0	0	0	0	0	-1	0	-1	0			
4.2. Відділ опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи.													1			4		0	0	0	0	1	0	0	4	0			
5. Управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва.									1	1								0	1	1	0	0	0	0	0	0	10	12	2
5.1. Відділ представництва Київської міської ради у судах та інших органах.				1	1								1			4	1	0	0	0	-1	1	-1	0	-4	1			
5.2. Відділ захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва у кримінальних провадженнях.													1			3		0	0	0	0	1	0	0	3	0			
6. Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.		1	1						1	1								0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21	0
6.1. Відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради.					1	1							1	1		3		0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6.2. Відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради.					1	1							1	1		2		0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6.3. Відділ випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради.					1	1							1	1		2		0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6.4. Відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи.				1	1							1	1		4			0	0	0	0	0	0	0	0	0			

7. Управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради.	1	1						1	1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	29	1
7.1. Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції.				1	1	3				1	1	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
7.1.1. Сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції.					1	1						1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
7.2. Відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру.			1		1	2				1		1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
7.2.1. Сектор по роботі з відкритими даними Київської міської ради.				1		3				1		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-2	0				
7.3. Відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян.			1		1	2				1		1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
7.3.1. Сектор організації особистого прийому громадян.												1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0				
7.5. Відділ контролю за станом виконавської дисципліни.				1	1	2				1	1	2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
7.6. Відділ опрацювання судової кореспонденції.						1	2					1	3	0	0	0	0	1	0	-1	1	0								
8. Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.	1	1						1	1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	22	0	
8.1. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики.				1	2	2				1	2	2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
8.2. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури.				1	1	3				1	1	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
8.3. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою.				1	1	3				1	1	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
8.4. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань.			1		1	3				1		1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
9. Голова постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.								1						1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
10. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.	1	1						1	1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	15	4	
10.1. Відділ з питань бюджету та фінансів.				1	1	2				1		1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
10.2. Відділ з питань соціально-економічного розвитку.				1	1	3				1	1	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
10.3. Відділ з питань інвестиційної діяльності.										1		3		0	0	0	0	1	0	0	3	0								
11. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики.	1							1						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	0	
11.1. Відділ з питань використання (оренди) комунального майна.				1	1	2				1		1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
11.2. Відділ з питань формування та приватизації комунального майна.				1	1	2				1	1	2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
11.3. Сектор з питань регуляторної політики.					1	1						1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				



12. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містопланування та земельних відносин.	1	1						1	1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14	0
12.1. Відділ з питань архітектури та містопланування.			1		3			1			3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
12.2. Відділ з питань земельних відносин.			1	1	2			1	1		2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
12.3. Відділ опрацювання кореспонденції з питань архітектури, містопланування та земельних відносин.			1		2	1				1		2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
13. Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради.	1	1						1	1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	0	
13.1. Відділ адміністративного забезпечення.			1	1	2			1	1		2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
13.2. Відділ господарського забезпечення.			1		2			1		1	2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
13.3. Сектор публічних закупівель.					1	1					1	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
14. Управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій.	1	1						1	1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	
14.1. Відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі.			1	1	2			1	1		2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
14.2. Відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем.			1		2			1		1	2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
15. Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради.	1	2						1	2					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	14	0	
15.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради.			1		4			1			4			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
15.2. Відділ фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.			1		4			1			5			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0				
16. Управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації.	1	1						1	1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	26	8	
16.1. Відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії.			1		4			1		1	4			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
16.2. Сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді.											1	1		0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0					
16.3. Відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації.			1	1	4			1	1		4			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
16.4. Відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.			1		3			1			3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
16.5. Відділ з питань діяльності органів самоорганізації населення.								1			5			0	0	0	0	1	0	0	0	5	0						
17. Управління по роботі з персоналом.								1	1					0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	10	0	
17.1. Відділ кадрового обліку та нагород.			1	1	3			1			3			0	0	0	0	0	-1	0	0	0	0	0					
17.2. Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування.				1	1			1			3			0	0	0	0	1	0	-1	2	0							
18. Управління з питань запобігання та виявлення корупції.	1	1						1	1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	
18.1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції.			1		2			1		1	2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
18.2. Відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм.			1	1	2			1	1		2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

19. Управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради.										1	1							0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10
19.1. Відділ регіональних комунікацій та співробітництва.												1						3	0	0	0	0	1	0	0	0	3	0						
19.2. Відділ зовнішніх комунікацій та співробітництва.												1						3	0	0	0	0	1	0	0	0	3	0						
20. Уповноважений Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.	1									1									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
21. Відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю.				1			3					1					3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0
22. Відділ забезпечення доступу до адміністративного комплексу Київської міської ради.				1	1		2	7				1	1				2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	0	
23. Відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради.				1	2		6					1	2				6		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9	0		
24. Сектор внутрішнього аудиту.							1	1									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0		
25. Сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді.																	1	2	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	3	3	0		
26. Сектор забезпечення діяльності керуючого справами.																	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	3	3	0	

Загалом:

3 13 14 14 27 36 6 122 11 4 16 16 13 36 33 8 145 13 1 3 2 -1 9 -3 2 23 2

246

284

38

Кількість посад керівних/не керівних:
% посад керівних/не керівних:

113
45,93

133
54,07

126
44,37

158
55,63



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

СЕКРЕТАРІАТ

УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36

тел.: (044) 202-70-19

13.07.2023 № 08/230-1404

на № _____ від _____

Голові постійної комісії Київської
міської ради з питань регламенту,
депутатської етики та запобігання
корупції
Леоніду ЄМЦЮ

Рекомендації

до проєкту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо організації роботи секретаріату Київської міської ради» від 12.07.2023 № 08/231-882/ПР

Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради опрацювало проєкт рішення Київської міської ради «Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо організації роботи секретаріату Київської міської ради» від 12.07.2023 № 08/231-882/ПР (далі – проєкт рішення) та зазначає про таке.

З метою дотримання вимог нормопроектальної техніки, а також техніко – юридичного доопрацювання рекомендуємо:

- у преамбулі проєкту рішення слова «zareєстрованого у Міністерстві юстиції України» замінити наступними словами «zareєстрованого наказом Міністерства юстиції України»;

- у пункті 5 проєкту рішення слова «зміни до доповнення Регламенту» замінити наступними словами «зміни та доповнення до Регламенту»;

- у підпункті 6.2 пункту 6 проєкту рішення назву рішення Київської міської ради викласти у наступній редакції «Про тимчасову структуру секретаріату Київської міської ради на період дії воєнного стану в Україні»;

- у пункті 7 проєкту рішення слово «опублікувати» замінити наступним словом «оприлюднити»;

- на титульній сторінці проєкту Структури секретаріату Київської міської ради замість слів «додаток до рішення» зазначити «ЗАТВЕРДЖЕНО рішення»;

- у підпункті 4.1 пункту 4 проєкту структури після слів «правової експертизи» додати слово «проєктів»;

- у останньому абзаці частини третьої, абзаці першому та другому частини п'ятої статті 31 «Правова експертиза проєктів рішень Київради», яку пропонується викласти у новій редакції пунктом 1 проєкту Змін та доповнень до Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 №3135/3176, що пропонується до затвердження проєктом рішення (далі – Зміни та доповнення до Регламенту) слова «та одинадцятою» виключити.

- також з метою узгодження положень проєкту Змін та доповнень до Регламенту із положеннями чинної редакції рішення Київської міської ради від 4 листопада 2021 року № 3135/3176 «Про Регламент Київської міської ради» рекомендуємо проєкт Змін та доповнень до Регламенту доповнити новим пунктом 6 такого змісту :

«У пункті 5 рішення Київської міської ради від 4 листопада 2021 року № 3135/3176 «Про Регламент Київської міської ради» слова частина восьма замінити словами «Частина шоста»».

Також проєкт рішення потребує і іншого техніко – юридичного та літературного доопрацювання.

В.о. начальника управління

Валентина ПОЛОЖИШНИК