ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови — секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 126

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

1. Загальні положення

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

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

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

1.4. До складу Управління входять такі відділи:
- відділ з питань бюджету та фінансів;
- відділ з питань соціально-економічного розвитку.

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

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

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

2. Завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення в межах повноважень Управління реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва та підвищення ефективності використання бюджетних коштів, посилення фінансової дисципліни бюджетних установ.

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

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

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

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

3. Функції

3.1. Основними функціями Управління є:

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

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

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

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

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

3.1.6. За дорученням Керівництва здійснення підготовки проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Постійної комісії та Управління.

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

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

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

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

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

3.1.12. Проведення моніторингу змін, що вносяться до бюджету міста Києва.

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

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

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

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

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

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

3.1.19. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради здійснення підготовки звітів та іншої інформації з питань роботи Управління та Постійної комісії.

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

3.1.21. Забезпечення планування потреби Постійної комісії та Управління з організаційних, інформаційних та матеріально-технічних питань.

3.1.22. Участь у засіданнях, нарадах та інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Постійної комісії та Управління; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.23. Обмін досвідом та інформацією з іншими містами України.

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

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

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

4. Права

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Начальник Управління

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

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

5.2. Начальник Управління:

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

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

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

5.2.4. Планує роботу Управління;

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

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

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

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

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

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

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Управління проєкти документів;

5.2.12. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

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

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

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

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

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Несвоєчасне і неналежне виконання, невиконання покладених на Управління завдань і функцій;

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

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

6.4. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7. Інше

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

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

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

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

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

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

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ