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

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 1 УКРАЇНА

Положення
про відділ з питань соціально-економічного розвитку 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 відділ з питань соціально-економічного розвитку 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 відділу з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

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

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

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

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

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

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу, в частині здійснення постійною

комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі — Постійна комісія) функціональної спрямованості у сфері соціально-економічного розвитку міста Києва є:

2.1.1 здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Постійної комісії.

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

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

2.3. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

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

3.1.1 Здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії.

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

3.1.3 Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проєктів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та інших документів, що готуються Постійною комісією та Управлінням.

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

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

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

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

3.3. За дорученням начальника Управління здійснення попереднього розгляду

звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів і підготовка проєктів відповідей на них, що належить до компетенції Управління.

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

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

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

3.7. Планування роботи Відділу.

3.8. Виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Працівники Відділу мають право:

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

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

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

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

5. Начальник Відділу

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

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

роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

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

5.2.2. розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи Відділу;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

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

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

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

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

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

5.2.1.1 візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів;

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

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

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

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

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

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

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

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ