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

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

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

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

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

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

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

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

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

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

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права Відділу

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

4.1.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови -секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

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

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

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

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

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

5. Заступник начальника Управління - начальник Відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника Управління - начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду заступника начальника Управління - начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Заступник начальника Управління - начальник Відділу:

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

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

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

5.2.4. Планує роботу Відділу.

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

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

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

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

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

5.2.10. На період відсутності заступника начальника Управління - начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

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

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням начальника Управління .

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

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

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

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

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 1 УКРАЇНА

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО