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

Положення
про сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді 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 сектору забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді як структурного підрозділу управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі – Сектор).

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

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

1.4. Сектор підпорядкований начальнику Управління, підзвітний і підконтрольний заступнику начальника Управління.

1.5. У своїй діяльності Сектор 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 Сектор, посадові інструкції працівників Сектору затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання Сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Сприяння залученню молоді до процесу підготовки та прийняття рішень з питань місцевого значення.

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

3. Функції Сектору

3.1. Основними функціями Сектору є:

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

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

3.1.4. 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.

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

3.1.6. Організація процесу формування складу Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3.1.7. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3.1.8. Проведення навчання членів Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді та зацікавлених суб'єктів, що висувають кандидатури для участі у формуванні складу Київської міської молодіжної ради при Київській міській раді.

3.1.9. Участь в розробці програм стажування для молоді в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.10. Вивчення міжнародного досвіду і практик у сфері залучення молоді до процесу прийняття рішень міського значення.

3.1.11Внесення на розгляд начальника Управління пропозицій щодо вдосконалення роботи Сектору, а також сприяння підвищенню фахової кваліфікації працівників Сектору.

3.1.12. 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 Сектору.

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

3.1.11. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на Сектор завдань.

4. Права Сектору

4.1. Сектор 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 дорученням 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 Сектор 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 Сектором згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням 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 Сектору.

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

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

5. Завідувач Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду завідувача Сектору 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. Завідувач Сектору:

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 Сектор.

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

5.2.4. Планує роботу Сектору.

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

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

5.2.7. Організує взаємодію Сектору 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 Сектору.

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

6. Відповідальність

6.1. Працівники Сектору несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на Сектор 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 Сектору, встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Сектор 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 Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників Сектору 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 Сектор та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до його компетенції, не допускається.

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * УКРАЇНА * СЕКРЕТАРІАТ 1