ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 22.02.24 № 22

Положення
про управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації

1. Загальні положення

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

1.2. Управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітнім та підконтрольним заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять:

- відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії;
- відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації;
- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради;
- відділ з питань діяльності органів самоорганізації населення;
- сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді.

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, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря 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 Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

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

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного та документального забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування та зовнішніх зв'язків та постійної комісії Київської міської ради з питань цифрової трансформації та регулювання надання публічних послуг (далі – Постійні комісії).

2.1.3. Реалізація механізмів прямої демократії.

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

2.1.5. Проведення консультацій з громадськістю у межах компетенції Управління.

2.1.6. Сприяння розвиткові мережі органів самоорганізації населення.

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

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

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

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

2.1.11. Взаємодія з Конгресом місцевих і регіональних влад Ради Європи з питань, віднесених до компетенції Управління.

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

3. Функції Управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Забезпечення підготовки та проведення засідань Постійних комісій, а також робочих та підготовчих груп, утворених на підставі їх рішень.

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

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

3.1.4. Забезпечення у межах компетенції службового листування секретаріату Київської міської ради та Постійних комісій 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. Організація процесу щорічного планування Київської міської ради, планування діяльності секретаріату Київської міської ради, а також щорічного звітування щодо діяльності секретаріату Київської міської ради.

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

3.1.7. Внесення на розгляд керівництва секретаріату Київської міської ради пропозицій щодо вдосконалення роботи Управління, а також сприяння підвищенню фахової кваліфікації працівників Управління.

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

3.1.9. Аналіз міжнародного досвіду та практик у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження механізмів прямої демократії, цифровізації міських сервісів та послуг.

3.1.10. Перевірка новостворених петицій на відповідність чинному законодавству та інформаційний супровід розгляду електронних петицій до Київської міської ради. Надання консультаційно-методичної допомоги з питань внесення електронних петицій до Київської міської ради.

3.1.11. Організаційне, експертно-аналітичне, інформаційне, консультаційне забезпечення діяльності міської робочої групи та команд громадських проектів, партнерів та спонсорів, адміністраторів/модераторів електронної системи громадського бюджету.

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

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

3.1.14. Здійснення організаційного, експертно-аналітичного та інформаційного супроводження ініціювання створення, створення та діяльності органів самоорганізації населення. Надання консультативно-методичної допомоги з цих питань зацікавленим суб'єктам.

3.1.15. Здійснення контролю за дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими актами Київської міської ради, під час проведення зборів (конференцій) з питань ініціювання створення та діяльності органів самоорганізації населення.

3.1.16. Перевірка документів за результатами зборів (конференцій) з питань ініціювання створення та діяльності органів самоорганізації населення.

3.1.17. Ведення Єдиного реєстру органів самоорганізації населення у

місті Києві.

3.1.18. Організація проведення міського конкурсу проєктів та програм розвитку місцевого самоврядування.

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

3.1.20. Організація участі міста Києва у Європейському тижні місцевої демократії під егідою Конгресу місцевих і регіональних влад Ради Європи.

3.1.21. 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).

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

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

3.1.24. 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.

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

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

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

3.1.28. Взаємодія з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються компетенції та повноважень Управління.

3.1.29. Екскурсійний супровід заходів, пов'язаних з підвищенням обізнаності громадськості про діяльність Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації).

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

3.1.31. Участь в організації проведення виробничих практик студентів вищих навчальних закладів міста Києва у секретаріаті Київської міської ради.

3.1.32. Участь в розробці програм стажування для молоді в межах компетенції.

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

3.1.34. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на Управління завдань.

4. Права Управління

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

4.1.1. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради 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 Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради 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 Управління 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 Управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря 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 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. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Управління 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. Начальник Управління:

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

5.2.2. Подає на затвердження заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради положення про Управління, відділи та сектор, що входять до складу Управління.

5.2.3. Подає на затвердження заступникові 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 щодо 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, функцій та затверджених планів роботи.

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

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

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками структурного підрозділу.

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

5.3. Начальник Управління має двох заступників начальника Управління.

На посади заступників начальника Управління призначаються особи 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.

5.4. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління або особа з числа працівників Управління, визначена розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

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

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

7. Інше

7.1. Управління 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 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 України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою 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 його компетенції, не допускається.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ УКРАЇНА

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО