ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 24.10.2023 № 295

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ зовнішніх комунікацій та співробітництва управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Положення про відділ зовнішніх комунікацій та співробітництва управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає його основні завдання, функції, права і відповідальність.

1.2. Відділ зовнішніх комунікацій та співробітництва управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

1.5. Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Сприяння участі Київської міської ради в міжнародних утвореннях, організаціях, проєктах, програмах, комунікативних заходах тощо.

2.1.2. Сприяння у налагодженні та розвитку співробітництва Київської міської ради, її органів та посадових осіб із міжнародними інституціями, органами місцевого самоврядування зарубіжних країн у сфері місцевого самоврядування.

2.1.3. Здійснення діяльності, спрямованої на поширення присутності м. Києва в особі Київської міської ради в європейських міжнародних організаціях і інституціях, розвиток співробітництва з містами країн-членів Європейського Союзу.

2.1.4. Надання рекомендацій із питань, що належать до компетенції відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Забезпечення службового листування секретаріату Київської міської ради з міжнародними організаціями, установами, приватними та публічними структурами у сфері місцевого самоврядування, органами місцевого самоврядування зарубіжних країн у межах компетенції відділу.

3.1.2. Участь у інформаційно-аналітичному та протокольному забезпеченні комунікації керівництва секретаріату Київської міської ради з міжнародними організаціями, органами місцевого самоврядування іноземних країн, забезпеченні участі працівників секретаріату Київської міської ради, депутатів Київської міської ради в заходах міжнародного характеру у межах компетенції відділу.

3.1.3. Здійснення робочих контактів із міжнародними інституціями у сфері місцевого самоврядування, посольствами та представництвами іноземних держав в Україні.

3.1.4. Сприяння участі Київської міської ради у міжнародних форумах, конференціях, семінарах, виставках, тренінгах, інших навчальних та комунікативних заходах з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.1.5. Забезпечення участі посадових осіб секретаріату Київської міської ради в заходах міжнародного характеру в межах компетенції відділу.

3.1.6. Розробка та участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, у тому числі проєктів рішень, розпоряджень з питань, що належать до компетенції управління та відділу.

3.1.7. Розгляд звернень громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.1.9. Здійснення взаємодії з іншими структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державними органами, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.10. Ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.11. Винесення на розгляд начальнику управління пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу.

3.1.12. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на відділ завдань, а також за дорученнями начальника та заступника начальника управління.

4. Права

Відділ має право за дорученням начальника управління:

4.1. Представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріали, документи та інші відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.3. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, робочих групах, комісіях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що належать до компетенції відділу в установленому порядку.

4.4. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносити пропозиції начальнику управління з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за 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 не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою 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 двох 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 положення про відділ та проєкти посадових інструкцій працівників відділу 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. Подає пропозиції начальнику управління щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

5.2.10. Візує підготовлені працівниками відділу проєкти документів.

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

5.3. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує 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 відділ завдань і функцій.

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

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатами Київської міської ради.

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому 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 з питань державної служби від 07 листопада 2019 року № 203-19.

7.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженої заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА