



# ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.05.2016 № 66

**Про затвердження положень  
про управління забезпечення  
діяльності постійних комісій Київської  
міської ради секретаріату Київської міської ради  
та його структурних підрозділів**

Відповідно до рішення Київської міської ради від 01.12.2015 № 5/5 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання пункту 4 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 02.02.2016 № 17 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв'язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ з питань гуманітарної та екологічної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про відділ з питань місцевого самоврядування, регламенту, правопорядку та запобігання корупції управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
5. Затвердити Положення про сектор забезпечення діяльності комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 03.12.2014 № 180

«Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київради та його відділи».

Заступник міського голови -  
секретар Київської міської ради



В.Прокопів

Затверджено  
розпорядження  
заступника  
секретаря Київської міської ради  
від 18.05.2016 № 66



## ПОЛОЖЕННЯ про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

### І. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

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

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та цим Положенням.

1.6. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління.

1.9. Усі працівники управління призначаються, на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

## 2. Завдання

2.1. Основними завданнями управління є здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення діяльності комісій та організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради:

- з питань культури, туризму та інформаційної політики;
- з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту;
- з питань екологічної політики;
- з питань охорони здоров'я та соціального захисту;
- з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;
- з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики;
- з питань транспорту, зв'язку та реклами;
- з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків;
- з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції;
- з питань регламенту та депутатської етики;
- комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих.

2.2. Ведення діловодства у постійних комісіях Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» (листування, розгляд проектів рішень Київської міської ради, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

2.3. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, остаточне оформлення проголосованих Київською міською радою рішень, інших документів, що готуються управлінням, постійними комісіями Київської міської ради, у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру.

2.4. Забезпечення підготовки планів роботи постійних комісій Київської міської ради на календарний рік, порядків денних засідань постійних комісій Київської міської ради, що належать до компетенції управління.

2.5. Забезпечення депутатів Київської міської ради інформаційними матеріалами, надання можливості депутатам ознайомлюватись з рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.6. Надання головам та членам постійних комісій Київської міської ради консультацій у питаннях, що належать до компетенції управління.

2.7. Надання організаційної та методичної допомоги органам місцевого самоврядування в проведенні виборів та референдуму у м. Києві.

2.8. Здійснення зв'язків з іншими органами місцевого самоврядування України, відповідними комітетами та структурними підрозділами Верховної Ради України з питань місцевого самоврядування.

2.9. Надання методичної та організаційної допомоги громадським приймальням депутатів Київської міської ради.

2.10. Участь у розробці питань адміністративно-територіального устрою м. Києва.

2.11. Організаційне, інформаційне та методичне забезпечення участі органів місцевого самоврядування та органів самоорганізації населення у всеукраїнських конкурсах проектів та програм розвитку місцевого самоврядування.

### 3. Функції

3. Основними функціями управління є:

3.1. Сприяння в роботі постійних комісій Київської міської ради:

- з питань культури, туризму та інформаційної політики;
- з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту;
- з питань екологічної політики;
- з питань охорони здоров'я та соціального захисту;
- з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;
- з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики;
- з питань транспорту, зв'язку ат реклами;
- з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків;
- з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції;
- з питань регламенту та депутатської етики та комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих.

3.2. Розробка методичних матеріалів для вивчення та узагальнення кращого досвіду в роботі постійних комісій Київської міської ради.

3.3. Виконання рішень Київської міської ради та доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.4. Участь у формуванні, розгляді та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

3.5. Розробка, підготовка та супроводження розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до повноважень постійних комісій та управління.

3.6. Забезпечення підготовки та подання в установленому порядку проектів рішень Київської міської ради, а також висновків та рекомендацій постійних комісій Київської міської ради:

- з питань культури, туризму та інформаційної політики;
- з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту;
- з питань екологічної політики;
- з питань охорони здоров'я та соціального захисту;
- з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;
- з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики;
- з питань транспорту, зв'язку та реклами;
- з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків;
- з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції;
- з питань регламенту та депутатської етики.

3.7. Розробка проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління та здійснення працівниками управління експертизи таких актів.

3.8. Сприяння здійсненню взаємодії постійних комісій з комітетами Верховної Ради України та Апаратом Верховної Ради України, з органами центральної влади, установами та організаціями усіх форм власності.

3.9. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків постійних комісій Київської міської ради з місцевими органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями відповідних галузей міського господарства.

3.10. Опрацювання заяв та відповідних документів ініціативних груп про надання дозволів на створення органів самоорганізації населення, підготовка відповідних проектів рішень Київської міської ради, надання консультативної та методичної допомоги ініціативним групам з питань утворення та діяльності органів самоорганізації населення на території міста Києва.

3.11. Організація ведення прийому представників органів виконавчої влади та районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій міста, громадян з питань, що належать до компетенції управління.

3.12. Розгляд документів та заяв за напрямками діяльності громадських приймалень депутатів Київської міської ради, включаючи питання опрацювання заяв та відповідних документів депутатів Київської міської ради щодо утворення та припинення діяльності громадських приймалень, підготовка, супровід та випуск розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з цього питання.

3.13. Складання щотижневого графіка засідань постійних комісій Київської міської ради та його розміщення на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.14. Узагальнення графіків постійних комісій Київської міської ради та особистого прийому головами комісій і висвітлення інформації на веб-сайті Київської міської ради.

3.15. Розташування порядків денних та протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.16. Узагальнення пропозицій по підготовці проекту плану роботи сесій Київської міської ради на наступний календарний рік.

3.17. Узагальнення звітів постійних комісій Київської міської ради, які знаходяться в компетенції управління.

3.18. Повідомлення голів та членів постійних комісій Київської міської ради, в межах наданих повноважень управлінню, про скликання сесій та проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради тощо.

3.19. Проведення заходів із забезпечення виконання депутатських звернень, протокольних доручень, проголошених на пленарних засіданнях Київської міської ради.

3.20. Підготовка та надання керівництву звітів та необхідної статистичної інформації в обсягах і у строки, визначені керівництвом.

3.21. Здійснення загальної координації роботи щодо розгляду електронних петицій (реєстрація, проходження та розгляд у постійних комісіях Київської міської ради, контроль за проходженням та розглядом). Модерація веб-сайту [petition.kievcity.gov.ua](http://petition.kievcity.gov.ua).

3.22. Проведення робіт по забезпеченню участі органів місцевого самоврядування та органів самоорганізації населення міста Києва у всеукраїнських конкурсах проектів та програм розвитку місцевого самоврядування.

3.23. За дорученням керівництва участь у заходах, які стосуються питань адміністративно-територіального устрою в м. Києві.

3.24. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради участь у заходах, які стосуються організації проведення загальних зборів членів територіальної громади міста Києва.

3.25. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради участь у здійсненні перевірки на відповідність чинному законодавству документів щодо місцевих ініціатив, громадських слухань вписаних на розгляд Київської міської ради.

3.26. Участь в організації, підготовці та супроводі загальноміських свят до Дня Українського національного прапора в столиці України - місті Києві (щорічно 24 липня) та Дня місцевого самоврядування (щорічно 07 грудня).

3.27. Виконання рішень та доручень Київської міської ради, виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами, начальника управління.

3.28. Складання номенклатури справ постійних комісій Київської

міської ради, що знаходяться в межах наданих повноважень відділу, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

#### 4. Права

4. Управління має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради 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 управління.

4.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на управління завдань.

4.3. Робити запити та отримувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради методичну та методологічну, правову інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.4. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп постійних комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції управління.

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

#### 5. Відповідальність

5. Працівники управління несуть персональну відповідальність за:

5.1. Несвочасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно – нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на управління.

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до наданих повноважень управління.

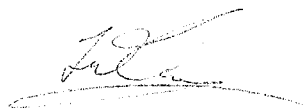
## 6. Інше

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями та групами Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями.

6.2. Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладання на управління та його працівників обов'язків, які виходять за межі цього Положення не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич

Затверджено розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 12.05.2016 № 66



## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв'язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв'язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв'язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ) щодо роботи з постійними комісіями Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики, з питань транспорту, зв'язку та реклами (далі - постійні комісії).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

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, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Регламентом Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом секретаріату Київської міської ради, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про

секретаріат Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради, Положенням про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цим Положенням, іншими нормативно - правовими актами.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу за погодженням з начальником управління.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу за погодженням з начальником управління та вносяться на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

## **2. Завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення діяльності комісій та організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради:

- з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;
- з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики;
- з питань транспорту, зв'язку та реклами.

2.2. Ведення діловодства у постійних комісіях Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики, з питань транспорту, зв'язку та реклами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» (листування, розгляд проектів рішень Київської міської ради, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

2.3. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, остаточне оформлення проголосованих Київською міською радою рішень, інших документів, що готуються відділом, постійними комісіями Київської міської ради.

2.4. Розробка проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та здійснення експертизи таких актів.

2.5. Забезпечення підготовки планів роботи постійних комісій Київської міської ради на календарний рік, порядків денних засідань постійних комісій Київської міської ради.

2.6. Забезпечення депутатів Київської міської ради інформаційними матеріалами, надання можливості депутатам ознайомлюватись з рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.7. Надання головам та членам постійних комісій Київської міської ради консультацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Організація та забезпечення регіональних та міжнародних зв'язків у Київській міській раді, з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Функції

3. Основними функціями відділу є:

3.1. Сприяння в роботі постійних комісій Київської міської ради:

- з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;

- з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики;

- з питань транспорту, зв'язку та реклами.

3.2. Участь у формуванні, розгляді та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

3.3. Розробка проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та здійснення працівниками відділу експертизи таких актів.

3.4. За дорученням начальника управління, керівництва секретаріату Київської міської ради організація розгляду звернень фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. За дорученням начальника управління чи керівництва секретаріату Київської міської ради організація розгляду депутатських звернень та запитів, що належать до компетенції відділу.

3.6. Інформування голів та членів постійних комісій Київської міської ради про скликання сесій та проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, тощо.

3.7. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків постійних комісій Київської міської ради з місцевими органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями відповідних галузей міського господарства.

3.8. Підготовка та надання начальнику управління звітів та необхідної статистичної інформації в обсягах і у строки, визначені начальником управління.

3.9. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи постійних комісій Київської міської ради.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 5. Відповідальність

5. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

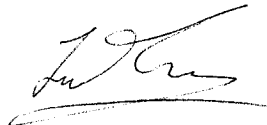
## 6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами управління та секретаріату Київської міської ради, вищезазначеними та іншими постійними комісіями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями міста.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які виходять за межі цього Положення не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич

Затверджено  
розпорядження  
заступника міського голови -  
секретаря Київської міської ради  
від 12.05.2016 № 88



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань гуманітарної та екологічної політики**  
**управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської**  
**міської ради секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ з питань гуманітарної та екологічної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань гуманітарної та екологічної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ) щодо роботи з постійними комісіями Київської міської ради з питань культури, туризму та інформаційної політики, з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту, з питань екологічної політики, з питань охорони здоров'я та соціального захисту (далі - постійні комісії).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

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, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Регламентом Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом секретаріату Київської міської ради, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради, Положенням про управління забезпечення

діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цим Положенням, іншими нормативно - правовими актами.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу за погодженням з начальником управління.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу за погодженням з начальником управління та вносяться на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

## 2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення діяльності комісій та організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради:

- з питань культури, туризму та інформаційної політики;
- з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту;
- з питань екологічної політики;
- з питань охорони здоров'я та соціального захисту.

2.2. Ведення діловодства у постійних комісіях Київської міської ради з питань культури, туризму та інформаційної політики, з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту, з питань екологічної політики, з питань охорони здоров'я та соціального захисту в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» (листування, розгляд проектів рішень Київської міської ради, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

2.3. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, остаточне оформлення проголосованих Київською міською радою рішень, інших документів, що готуються відділом, постійними комісіями Київської міської ради.

2.4. Розробка проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та здійснення експертизи таких актів.

2.5. Забезпечення підготовки планів роботи постійних комісій Київської міської ради на календарний рік, порядків денних засідань постійних комісій Київської міської ради.

2.6. Забезпечення депутатів Київської міської ради інформаційними матеріалами, надання можливості депутатам ознайомлюватись з рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та

заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.7. Надання головам та членам постійних комісій Київської міської ради консультацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Організація та забезпечення регіональних та міжнародних зв'язків у Київській міській раді, з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Функції

3. Основними функціями відділу є:

3.1. Сприяння в роботі постійних комісій Київської міської ради:

- з питань культури, туризму та інформаційної політики;
- з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту;
- з питань екологічної політики;
- з питань охорони здоров'я та соціального захисту.

3.2. Участь у формуванні, розгляді та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

3.3. Розробка проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та здійснення працівниками відділу експертизи таких актів.

3.4. За дорученням начальника управління, керівництва секретаріату Київської міської ради організація розгляду звернень фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. За дорученням начальника управління чи керівництва секретаріату Київської міської ради організація розгляду депутатських звернень та запитів, що належать до компетенції відділу.

3.6. Інформування голів та членів постійних комісій Київської міської ради про скликання сесій та проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, тощо.

3.7. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків постійних комісій Київської міської ради з місцевими органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями відповідних галузей міського господарства.

3.8. Підготовка та надання начальнику управління звітів та необхідної статистичної інформації в обсягах і у строки, визначені начальником управління.

3.9. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи постійних комісій Київської міської ради.

3.10. Здійснення загальної координації роботи щодо розгляду електронних петицій (реєстрація, проходження та розгляд у постійних комісіях Київської міської ради, контроль за проходженням та розглядом).

3.11. За дорученням начальника управління, керівництва секретаріату Київської міської ради участь у заходах, які стосуються питань

адміністративно-територіального устрою в м. Києві.

3.12. Виконання рішень та доручень Київської міської ради, виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами, начальника управління.

3.13. Складання номенклатури справ постійних комісій Київської міської ради, що знаходяться в межах наданих повноважень відділу, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

#### **4. Права**

4. Відділ має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами 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. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Робити запити та отримувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради методичну та методологічну, правову інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп постійних комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **5. Відповідальність**

5. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

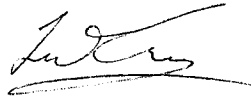
## 6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами управління та секретаріату Київської міської ради, вищезазначеними та іншими постійними комісіями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями міста.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.


6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які виходять за межі цього Положення не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич

Затверджено  
розпорядженням  
заступника міського голови -  
секретаря Київської міської ради  
від 18.05.2016 № 66



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань місцевого самоврядування, регламенту,**  
**правопорядку та запобігання корупції управління забезпечення**  
**діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату**  
**Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ з питань місцевого самоврядування, регламенту, правопорядку та запобігання корупції управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань місцевого самоврядування, регламенту, правопорядку та запобігання корупції управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ) щодо роботи з постійними комісіями Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків, з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції, з питань регламенту та депутатської етики (далі - постійні комісії Київської міської ради).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

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, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Регламентом Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Положенням про постійні комісії Київської міської ради, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління забезпечення діяльності

постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цим Положенням, іншими нормативно - правовими актами.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу за погодженням з начальником управління.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу за погодженням з начальником управління та вносяться на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

## 2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу є здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення діяльності комісій та організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради:

- з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків;

- з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції;

- з питань регламенту та депутатської етики.

2.2. Ведення діловодства у постійних комісіях Київської міської з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків, з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції, з питань регламенту та депутатської етики в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» (листування, розгляд проектів рішень Київської міської ради, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

2.3. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, остаточне оформлення проголосованих Київською міською радою рішень, інших документів, що готуються відділом, постійними комісіями Київської міської ради.

2.4. Розробка проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та здійснення експертизи таких актів.

2.5. Забезпечення підготовки планів роботи постійних комісій Київської міської ради на календарний рік, порядків денних засідань постійних комісій Київської міської ради.

2.6. Забезпечення депутатів Київської міської ради інформаційними матеріалами, надання можливості депутатам ознайомлюватись з рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та

заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.7. Надання головам та членам постійних комісій Київської міської ради консультацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Організація та забезпечення регіональних та міжнародних зв'язків у Київській міській раді, з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Функції

3. Основними функціями відділу є:

3.1. Сприяння в роботі постійних комісій Київської міської ради:

- з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків;

- з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції;

- з питань регламенту та депутатської етики.

3.2. Участь у формуванні, розгляді та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

3.3. Розробка проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та здійснення працівниками відділу експертизи таких актів.

3.4. За дорученням начальника управління, керівництва секретаріату Київської міської ради організація розгляду звернень фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. За дорученням начальника управління чи керівництва секретаріату Київської міської ради організація розгляду депутатських звернень та запитів, що належать до компетенції відділу.

3.6. Інформування голів та членів постійних комісій Київської міської ради про скликання сесій та проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, тощо.

3.7. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків постійних комісій Київської міської ради з місцевими органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями відповідних галузей міського господарства.

3.8. Підготовка та надання начальнику управління звітів та необхідної статистичної інформації в обсягах і у строки, визначені начальником управління.

3.9. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи постійних комісій Київської міської ради.

3.10. Здійснення загальної координації роботи щодо розгляду електронних петицій (реєстрація, проходження та розгляд у постійних комісіях Київської міської ради, контроль за проходженням та розглядом). Модерація веб-сайту [petition.kievcity.gov.ua](http://petition.kievcity.gov.ua).

3.11. Проведення робіт по забезпеченню участі органів місцевого самоврядування та органів самоорганізації населення міста Києва у всеукраїнських конкурсах проектів та програм розвитку місцевого самоврядування.

3.12. За дорученням начальника управління, керівництва секретаріату Київської міської ради участь у заходах, які стосуються питань адміністративно-територіального устрою в м. Києві.

3.13. За дорученням начальника управління, керівництва секретаріату Київської міської ради участь у заходах, які стосуються організації проведення загальних зборів членів територіальної громади міста Києва.

3.14. За дорученням начальника управління, керівництва секретаріату Київської міської ради участь у здійсненні перевірки на відповідність чинному законодавству документів щодо місцевих ініціатив, внесених на розгляд Київської міської ради.

3.15. Участь в організації, підготовці та супроводі загальноміських свят до Дня Українського національного прапора в столиці України - місті Києві (щорічно 24 липня) та Дня місцевого самоврядування (щорічно 07 грудня).

3.16. Виконання рішень та доручень Київської міської ради, виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами, начальника управління.

3.17. Складання номенклатури справ постійних комісій Київської міської ради, що знаходяться в межах наданих повноважень відділу, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

#### **4. Права**

4. Відділ має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами 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. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Отримувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради методичну та методологічну допомогу, запитувати та отримувати правову інформацію, нормативні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп постійних комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

## 5. Відповідальність

5. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

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

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції відділу.


## 6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами управління та секретаріату Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями міста.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

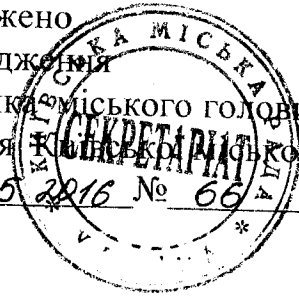
6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич

Затверджено  
розпорядження  
заступника міського голови -  
секретаря Київської міської ради  
від 12.05.2016 № 66



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор забезпечення діяльності комісії**  
**Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих**  
**управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської**  
**міської ради секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про сектор забезпечення діяльності комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність сектору забезпечення діяльності комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – сектор).

1.2. Сектор є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.3. Сектор підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, положенням про комісії Рад народних депутатів з питань поновлення прав реабілітованих (затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 24.06.91 №48 «Про заходи щодо реалізації Закону Української РСР «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні» з внесеними змінами та доповненнями), рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положеннями про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та

цим Положенням, іншими нормативно - правовими актами.

1.6. Сектор очолює старший інспектор - завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. На період відсутності старшого інспектора - завідувача сектора (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст за погодженням з начальником управління.

1.8. Усі працівники сектора призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу за погодженням з начальником управління та вносяться на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

## 2. Завдання

2.1. Основними завданнями сектору є здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення діяльності комісії та організація належної підготовки і проведення засідань комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих.

2.2. Ведення діловодства у комісії Київської міської ради комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» (листування, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

2.3. Надання голові та членам комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих консультацій з питань, що належать до компетенції сектору.

2.4. Організація та забезпечення регіональних та міжнародних зв'язків у Київській міській раді, з питань, що належать до компетенції сектору.

2.5. Сприяння здійсненню взаємодії комісії з комітетами Верховної Ради України та Апаратом Верховної Ради України, з органами центральної влади.

## 3. Функції

3. Основними функціями сектора є:

3.1. Організаційне, інформаційне, аналітичне та методичне забезпечення діяльності комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих.

3.2. Участь у формуванні, розгляді та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

3.3. Розробка проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції сектору та здійснення працівниками сектору експертизи таких актів.

3.4. Доведення до членів комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих інформації, документів, матеріалів,

необхідних для належного виконання ними своїх обов'язків.

3.5. Надання голові та членам комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих консультацій у питаннях, що належать до компетенції сектора.

3.6. Забезпечення підготовки проектів рішень та остаточне оформлення проголосованих комісією Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих рішень:

- встановлення факту розкуркулення, адміністративного виселення;
- відшкодування матеріальних збитків відповідно до Положення про порядок виплати грошової компенсації, повернення майна або відшкодування його вартості реабілітованим громадянам або їхнім спадкоємцям;
- поновлення житлових та інших прав реабілітованих громадян.

3.7. Організаційне забезпечення підготовки та належного проведення засідань комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих.

3.8. В межах своїх функціональних обов'язків сектор здійснює відповідно до покладених на нього завдань, такі функції:

- надання допомоги громадянам в одержанні необхідних документів у зв'язку з реабілітацією;
- організація публікації повідомлень про реабілітацію в пресі чи іншим способом за місцем роботи та проживання реабілітованого;
- підготовка доручень органам внутрішніх справ щодо проведення перевірок фактів безпідставності заслання і вислання, направлення на спецпоселення, а також конфіскації та вилучення майна у зв'язку з необґрунтованими репресіями;
- заслуховування інформації відповідних службових осіб про виконання законодавства з питань реабілітації, а також подання допомоги реабілітованим громадянам і членам їхніх сімей;
- здійснення контролю за відшкодуванням реабілітованим громадянам матеріальних збитків і надання установлених пільг;
- вирішення інших питань, пов'язаних з поновленням прав реабілітованих громадян.

3.9. Підготовка та надання начальнику управління звітів та необхідної статистичної інформації в обсягах і у строки, визначені начальником управління.

3.10. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи постійних комісій Київської міської ради.

3.11. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків комісії Київської міської ради Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих з посадовими особами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються реабілітації та поновлення прав реабілітованих.

3.12. Організація розгляду в комісії Київської міської ради комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих електронних

петицій, заяв юридичних осіб та громадян, довідок, звітів, інформаційних запитів та іншої інформації з питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.13. Проведення заходів із забезпечення виконання депутатських звернень, проголошених на пленарних засіданнях Київської міської ради в частині, що стосується компетенції сектору.

3.14. Підготовка у встановленому порядку запитів для отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій міста, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору і наданих йому повноважень.

3.15. Організація ведення прийому представників органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій міста громадян з питань, що належать до компетенції сектору.

3.16. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами, начальника управління участь сектору в організації нарад, семінарів, інших заходів з питань, що належать до компетенції комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих.

3.17. Надання методичної допомоги працівникам управління, відділів, сектору.

3.18. Виконання доручень керівництва секретаріату Київської міської ради та начальника управління.

3.19. Складання номенклатури справ комісії Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих та питань, які знаходяться в компетенції сектору, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

#### **4. Права**

4. Сектор має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради 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 сектору.

4.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

4.3. Робити запити та отримувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради методичну та методологічну, правову інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4.4. Брати участь у нарадах Комісії та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору.

4.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції сектору.

4.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектора та щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 5. Відповідальність

5. Працівники сектора несуть персональну відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектора.

## 6. Інше

6.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами управління та секретаріату Київської міської ради, вищезазначеними та іншими постійними комісіями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями міста.

6.2. Працівники сектору здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладання на сектор та його працівників обов'язків, які виходять за межі цього Положення не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич