



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.02.2017 № 12

**Про затвердження положення
про управління з питань децентралізації,
розвитку місцевого самоврядування,
регіональних та міжнародних зв'язків
секретаріату Київської міської ради**

Відповідно до рішення Київської міської ради від 27.10.2016 № 304/1308 «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 01 грудня 2015 року № 5/5 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання пункту 3 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 18.11.2016 № 103 «Про заходи, пов'язані із внесенням змін до структури секретаріату Київської міської ради»:

Затвердити Положення про управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради, що додається.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



В.Прокопів

Затверджено

Розпорядження заступника міського
голови - секретаря Київської міської ради
від 06.02.2017 № 12

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань децентралізації, розвитку місцевого
самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату
Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків 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, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, 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, тимчасова непрацездатність 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. Основними завданнями управління є:

2.1. Удосконалення існуючих, розробка та адаптація нових форм та механізмів безпосередньої участі громадян у вирішенні важливих питань місцевого значення.

2.2. Сприяння активізації та підвищенню участі громадськості у розв'язанні актуальних проблем місцевого самоврядування.

2.3. Забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.

2.4. Налагодження та розвиток партнерських зв'язків з іншими містами України та зарубіжних країн з метою сприяння розвитку співробітництва та обміну досвідом з актуальних питань місцевого самоврядування.

2.5. Забезпечення організаційного та протокольного обслуговування зовнішніх зв'язків міської ради, депутатського корпусу, координація роботи з іноземними представниками і делегаціями.

2.6. Залучення фахівців, експертів, експертних організацій до розгляду та участі у вирішенні питань, що належать до повноважень Київської міської ради.

2.7. Здійснення постійних контактів з міжнародними організаціями (урядовими та неурядовими), дипломатичними і консульськими установами з метою подальшого розвитку міжнародного співробітництва та участі у міжнародних програмах.

2.8. Налагодження взаємодії Київської міської ради з органами державної влади, місцевими органами виконавчої влади, структурними утвореннями політичних партій та інститутами громадянського суспільства, органами самоорганізації населення.

2.9. Аналіз процесів децентралізації та регіональної політики та їх впливу на розвиток громадянського суспільства з метою реалізації місцевих інтересів.

3. Функції

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює організаційне, документальне, інформаційне, консультативне забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.

3.2. Бере участь у засіданнях Президій, Погоджувальних рад, постійних комісій, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються

компетенції управління.

3.3. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради бере участь в організації та координації процесу планування та звітування в Київській міській раді.

3.4. Здійснює попередній розгляд та опрацювання службової кореспонденції, доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, звернень громадян, державних органів, підприємств, установ, організацій тощо, що надходять до постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків та управління.

3.5. Організовує підготовку довідкових, інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах з питань що належать до компетенції управління.

3.6. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради бере участь у розробці та розробляє проекти нормативно-правових актів, проекти рішень з питань, що належать до повноважень управління, а також проекти правових актів внутрішньоорганізаційного характеру.

3.7. Подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату, покращення управлінської діяльності.

3.8. У межах своєї компетенції здійснює регулярне інформаційне наповнення даних актуальною інформацією та постійне її оновлення у відповідних розділах офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3.9. Разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах по підвищенню кваліфікації.

3.10. У межах своєї компетенції сприяє взаємодії Київської міської ради з органами державної влади і місцевими органами виконавчої влади, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами, з міжнародними організаціями (урядовими та неурядовими), дипломатичними і консульськими установами.

3.11. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради аналізує й опрацьовує законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів.

3.12. Забезпечує проведення прийомів, зустрічей, переговорів, круглих столів, міжнародних конференцій, тренінгів із зарубіжними делегаціями з питань підтримки реформи децентралізації влади та розвитку місцевого самоврядування. Організовує офіційні візити керівництва секретаріату Київської міської ради, депутатів міської ради, представників постійних комісій, фракцій, посадових осіб секретаріату Київської міської ради за кордон.

3.13. Вивчає та аналізує матеріали за напрямками діяльності Київської міської ради та відповідний вітчизняний і зарубіжний досвід, готує та надає пропозиції щодо використання загально визнаних принципів та норм міжнародного права, міжнародних стандартів, спрямованих на вдосконалення існуючої системи, підвищення її ефективності.

3.14. Опрацьовує заяви та відповідні документи ініціативних груп про надання дозволів на створення органів самоорганізації населення, готує відповідні проекти рішень Київської міської ради, надає консультативну та методичну допомогу ініціативним групам з питань утворення та діяльності органів самоорганізації населення на території міста Києва.

3.15. Розглядає документи та заяви депутатів Київської міської ради щодо утворення та припинення діяльності громадських приймалень. Готує відповідні документи з цього питання.

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

3.17. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради здійснює організаційні заходи щодо попереднього опрацювання та перевірки на відповідність чинному законодавству документів, поданих у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань.

3.18. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради здійснює організаційні заходи щодо розгляду електронних петицій, адресованих Київській міській раді.

3.19. Бере 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).

3.20. Виконує інші завдання відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

4. Права

4. Управління має право відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію, документи, необхідні для виконання обов'язків, покладених на управління та постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.

4.2. Залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу секретаріату необхідних спеціалістів для організації заходів, які проводяться управлінням.

4.3. Вносити заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції з питань вдосконалення роботи підпорядкованих структурних підрозділів та з інших питань, що належать до компетенції управління.

4.4. У межах своєї компетенції брати участь у нарадах, що проводяться у Київській міській раді, та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

4.5. Користуватися матеріально - технічними засобами, інформаційно-

довідковими матеріалами.

4.6. Основним обов'язком управління є виконання покладених на нього завдань та функцій.

5. Відповідальність

5. Управління несе відповідальність за:

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

5.2. Невикористання у повній мірі наданих прав.

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

5.4. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції управління.

6. Інше

6.1. Управління виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

6.2. Покладення на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до компетенції управління, не допускається.

Начальник управління



М. Чернишова

Погоджено:

Керуючий справами



І. Хацевич



О. Кер