



## ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.02.2017 № 14

**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 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»:

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 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

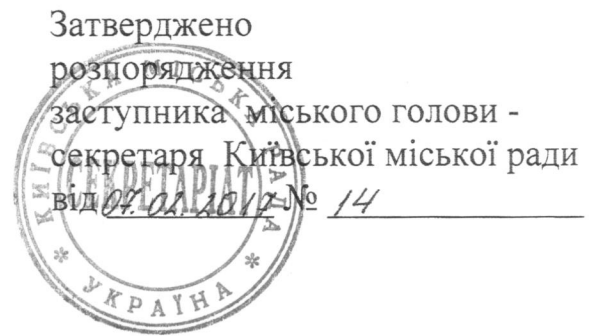
забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 12.05.2016 № 66 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів».

Заступник міського голови -  
секретар Київської міської ради



В.Прокопів



## 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, 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, тимчасова непрацездатність 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:

- 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 в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» діловодства у постійних комісіях, відділі.

2.3. Організація, забезпечення підготовки порядків денних (матеріалів), протоколів засідань постійних комісій та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.4. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та інших документів, що готуються постійними комісіями, управлінням.

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

2.6. Організація та підготовка матеріалів щодо розгляду проектів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, звернень, запитань, звернень громадян (електронних петицій, місцевих ініціатив та ін.), протокольних доручень головуєчого на пленарних засіданнях Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні порядків денних засідань постійних комісій.

2.7. Забезпечення підготовки планів роботи на календарний рік та звітів постійних комісій.

2.8. 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).

2.9. Надання головам та членам постійних комісій консультацій з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Функції

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

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

3.3. Забезпечення оформлення рішень за поданням постійних комісій або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з урахуванням пропозицій, зауважень і поправок, які були прийняті на пленарному засіданні Київської міської ради та зафіксовані у стенограмі.

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, запитань та запитів, що належать до компетенції відділу.

3.6. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків постійних комісій з місцевими органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями.

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

3.8. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи постійних комісій.

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

3.10. Виконання інших функцій, передбачених нормативно - правовими актами України.

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

3.12. Складання номенклатури справ постійних комісій, 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, начальника управління 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, робочих групах 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. 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, постійними комісіями, 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.

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

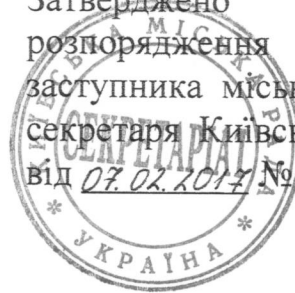
6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які виходять за межі цього Положення не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич

Затверджено  
розпорядження  
заступника міського голови -  
секретаря Київської міської ради  
від 07.02.2017 № 14



**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) щодо роботи з комісією Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих (далі – комісія).

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 сектору 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), Регламентом Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, 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. 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 сектору (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст за погодженням з начальником управління.

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

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються старшим інспектором - завідувачем сектору 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, методичного забезпечення та організації належної підготовки і проведення засідань Київської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих (далі - комісія).

2.2. Ведення в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» діловодства у комісії, секторі.

2.3. Організація, забезпечення підготовки порядків денних (матеріалів), протоколів засідань комісії та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.4. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та інших документів, що готуються комісією, сектором.

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

2.6. Організація та підготовка матеріалів щодо розгляду проектів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, звернень, запитань, звернень громадян (електронних петицій, місцевих ініціатив та ін.), протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції сектору, при формуванні порядків денних засідань комісії.

2.7. Забезпечення підготовки планів роботи на календарний рік та звітів комісії.

2.8. Забезпечення голови та членів комісії 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) та нормативно-правовими актами України.

2.9. Надання голові та членам комісії консультацій з питань, що належать до компетенції сектору.

2.10. Сприяння здійсненню взаємодії комісії з комітетами Верховної Ради України, Апаратом Верховної Ради України та з іншими державними органами.

### 3. Функції

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

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

3.3. Забезпечення оформлення рішень за поданням комісії або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з урахуванням пропозицій, зауважень і поправок, які були прийняті на пленарному засіданні Київської міської ради та зафіксовані у стенограмі.

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

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

3.6. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків комісії з посадовими особами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються реабілітації та поновлення прав реабілітованих.

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

3.8. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються компетенції сектору та роботи комісії.

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

3.10. Виконання інших функцій, передбачених нормативно - правовими актами України.

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

3.12. Складання номенклатури справ комісії, що знаходиться в межах

наданих повноважень 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, керуючого справами, начальника управління 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, робочих групах постійних комісій 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.

## 5. Відповідальність

5. Працівники сектору 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 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, постійними комісіями, 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.

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

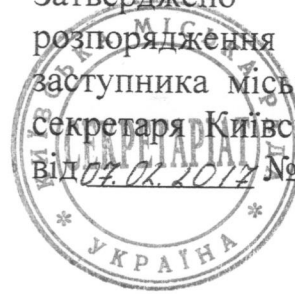
6.3. Покладання на сектор та його працівників обов'язків, які виходять за межі цього Положення не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич

Затверджено  
розпорядження  
заступника міського голови -  
секретаря Київської міської ради  
Від 07.06.2012 № 14



**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, 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

комісії 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, тимчасова непрацездатність 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:

- 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 в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» діловодства у постійних комісіях, відділі.

2.3. Організація, забезпечення підготовки порядків денних (матеріалів), протоколів засідань постійних комісій та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.4. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та інших документів, що готуються постійними комісіями, управлінням.

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

2.6. Організація та підготовка матеріалів щодо розгляду проектів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, звернень, запитань, звернень громадян (електронних петицій, місцевих ініціатив та ін.), протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні порядків денних засідань постійних комісій.

2.7. Забезпечення підготовки планів роботи на календарний рік та звітів постійних комісій.

2.8. 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).

2.9. Надання головам та членам постійних комісій консультацій з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Функції

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

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

3.3. Забезпечення оформлення рішень за поданням постійних комісій або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з урахуванням пропозицій, зауважень і поправок, які були прийняті на пленарному засіданні Київської міської ради та зафіксовані у стенограмі.

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, запитань та запитів, що належать до компетенції відділу.

3.6. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків постійних комісій з місцевими органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями.

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

3.8. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи постійних комісій.

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

3.10. Виконання інших функцій, передбачених нормативно - правовими актами України.

3.11. Виконання рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської

ради, керуючого справами, начальника управління.

3.12. Складання номенклатури справ постійних комісій, 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, начальника управління 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, робочих групах 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. 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, постійними комісіями, 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.

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 07.01.2017 № 14



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ з питань 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 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 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 дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції, з питань регламенту та депутатської етики (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 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

комісії 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, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує інший працівник 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:

- з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції;
- з питань регламенту та депутатської етики.

2.2. Ведення в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» діловодства у постійних комісіях, відділі.

2.3. Організація, забезпечення підготовки порядків денних (матеріалів), протоколів засідань постійних комісій та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.4. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та інших документів, що готуються постійними комісіями, управлінням.

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

2.6. Організація та підготовка матеріалів щодо розгляду проектів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, звернень, запитань, звернень громадян (електронних петицій, місцевих ініціатив та ін.), протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні порядків денних засідань постійних комісій.

2.7. Забезпечення підготовки планів роботи на календарний рік та звітів постійних комісій.

2.8. 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).

2.9. Надання головам та членам постійних комісій консультацій з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Функції

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

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

3.3. Забезпечення оформлення рішень за поданням постійних комісій або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з урахуванням пропозицій, зауважень і поправок, які були прийняті на пленарному засіданні Київської міської ради та зафіксовані у стенограмі.

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, запитань та запитів, що належать до компетенції відділу.

3.6. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків постійних комісій з місцевими органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями.

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

3.8. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи постійних комісій.

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

3.10. Виконання інших функцій, передбачених нормативно - правовими актами України.

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

3.12. Складання номенклатури справ постійних комісій, 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, начальника управління 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, робочих групах 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. 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, постійними комісіями, 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.

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 07.02.2017 № 14



## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

#### **1. 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) 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, 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 дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції, з питань регламенту та депутатської етики, з питань поновлення прав реабілітованих (далі – постійні комісії, комісія).

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 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 та цим Положенням, іншими нормативно - правовими актами.

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 (відпустки, 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 вносяться 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:

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

2.2. Ведення в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» діловодства у постійних комісіях, управлінні.

2.3. Організація, забезпечення підготовки порядків денних (матеріалів), протоколів засідань постійних комісій та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.4. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та інших документів, що готуються постійними комісіями, управлінням.

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

2.6. Організація та підготовка матеріалів щодо розгляду проектів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, звернень, запитань, звернень громадян (електронних петицій, місцевих ініціатив та ін.), протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції управління, при формуванні порядків денних засідань постійних комісій.

2.7. Забезпечення підготовки планів роботи на календарний рік та звітів постійних комісій.

2.8. 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).

2.9. Надання головам та членам постійних комісій консультацій з питань, що належать до компетенції управління.

### 3. Функції

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

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

3.3. Забезпечення оформлення рішень за поданням постійних комісій або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з урахуванням пропозицій, зауважень і поправок, які були прийняті на пленарному засіданні Київської міської ради та зафіксовані у стенограмі.

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, запитань та запитів, що належать до компетенції управління.

3.6. Сприяння здійсненню взаємодії і зв'язків постійних комісій з місцевими органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями.

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

3.8. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань, що стосуються компетенції управління та роботи постійних комісій.

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

3.10. Виконання інших функцій, передбачених нормативно - правовими актами України.

3.11. Складання номенклатури справ постійних комісій, що знаходяться в межах наданих повноважень управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

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

#### 4. Права

4. Управління 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 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, робочих групах 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.

## 5. Відповідальність

5. Працівники управління 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 управління.

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

## 6. Інше

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами управління та секретаріату Київської міської ради, постійними комісіями, 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.

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