



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.02.2017 № 18

**Про затвердження положень
про управління забезпечення
діяльності постійної комісії Київської
міської ради з питань бюджету та
соціально-економічного розвитку
секретаріату Київської міської ради
та його структурних підрозділів**

Відповідно до пункту 14 Положення про секретаріат Київської міської ради, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 07.07.2014 № 69:

1. Затвердити Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ з питань бюджету управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Затвердити Положення про відділ з питань формування програми соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради, що додається.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 30.05.2016 № 69 «Про затвердження положень про структурні підрозділи управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



В.Прокопів

Затверджено
розпорядження
заступника міського
голови — секретаря
Київської міської ради
від 13.02.2017 № 18

**Положення
про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської
міської ради з питань бюджету та соціально - економічного розвитку
секретаріату Київської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, створюється і ліквідується відповідно до структури секретаріату Київської міської ради, яка затверджується рішенням Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ з питань бюджету;

- відділ з питань формування програми соціально-економічного розвитку.

1.5. Положення, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, штатний розпис управління у складі штатного розпису секретаріату Київської міської ради – Київським міським головою.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

1.8. На період відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із заступників начальника Управління.

1.9. Усі працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та вносяться на підставі розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі — Постійної комісії).

2.2. Сприяння у здійсненні Постійною комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.3. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, юридичним особам і громадянам, забезпечення їх необхідною інформацією з питань, що відносяться до повноважень Управління.

2.4. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Управління.

3. Функції

Основними функціями Управління є:

3.1. За дорученням голови Постійної комісії здійснення підготовки проекту порядку денного засідань Постійної комісії та подання його на погодження голові Постійної комісії та секретарю Постійної комісії.

3.2. За дорученням голови Постійної комісії здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

3.3. Забезпечення ведення протоколів засідань Постійної комісії.

3.4. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії прийняття участі у розробці та розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.5. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради.

3.6. За дорученням Керівництва здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради,

рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, відповідно до зауважень та змін, які зафіксовані у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійна комісія Київської міської ради або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.7. Забезпечення організації особистого прийому громадян представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій головою Постійної комісії.

3.8. Ведення діловодства Управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України.

3.9. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення веб - сторінки постійної комісії на Інтернет - сайті Київської міської ради в межах компетенції Управління.

3.10. Планування роботи Управління.

3.11. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради здійснення підготовки звітів з питань роботи Управління та Постійної комісії.

3.12. Організація виконання доручень керівництва секретаріату Київської міської ради.

4. Права

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. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.3. Робити запити та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

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

3.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

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

розпорядку.

5. Відповідальність

Управління несе відповідальність за:

- 5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 5.2. Невикористання в повній мірі наданих прав.
- 5.3. Недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління.
- 5.4. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

6. Інше

- 6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 6.2. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.
- 6.3. Покладення на Управління та його працівників обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до компетенції управління не допускається.

Керуючий справами



І.Хацевич

Затверджено
розпорядження
заступника міського
голови — секретаря
Київської міської ради
від 13.02.2017 № 18

Положення
про відділ з питань бюджету управління забезпечення діяльності
постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально -
економічного розвитку секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань бюджету управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань бюджету управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

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, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління та цим Положенням.

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

1.7. На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу з питань формування програми соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності

постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради.

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

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

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі — Постійної комісії).

2.2. Сприяння у здійсненні управлінням та Постійною комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.3. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, юридичним особам і громадянам, забезпечення їх необхідною інформацією з питань, що відносяться до повноважень відділу.

2.4. Навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

3.2. Розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції постійної комісії, управління та відділу.

3.3. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради.

3.4. За дорученням Керівництва здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради, рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, відповідно до зауважень та змін, які зафіксовані у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійна комісія Київської міської ради або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.5. Ведення діловодства управління та постійної комісії відповідно до законодавства України.

3.6. Здійснення підготовки звітів з питань роботи постійної комісії, управління та відділу.

3.7. Планування роботи відділу.

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

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням 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. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника управління робити запити та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій 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 заохочення та успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

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

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

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

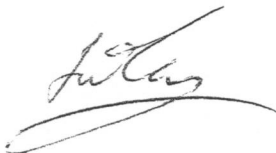
6. Інше

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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, і таких, що не відносяться до компетенції відділу не допускається.

Керуючий справами



І.Хацевич

Затверджено
розпорядження
заступника міського
голови — секретаря
Київської міської ради
від 13.02.2017 № 18

**Положення
про відділ з питань формування програми соціально-економічного
розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії
Київської міської ради з питань бюджету та соціально - економічного
розвитку секретаріату Київської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань формування програми соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань формування програми соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

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, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління та цим Положенням.

1.6. Відділ очолює заступник начальника управління — начальник

відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. На період відсутності заступника начальника управління — начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

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

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови — секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності управління та постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі — Постійної комісії).

2.2. Сприяння у здійсненні управлінням та Постійною комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.3. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, юридичним особам і громадянам, забезпечення їх необхідною інформацією з питань, що відносяться до повноважень відділу.

2.4. Навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. За дорученням начальника управління здійснення підготовки проекту порядку денного засідань Постійної комісії та подання його на погодження голові Постійної комісії та секретарю Постійної комісії.

3.2. Здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

3.3. Забезпечення ведення протоколів засідань Постійної комісії.

3.4. За дорученням начальника управління прийняття участі у розробці нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції Постійної комісії, управління та відділу.

3.5. Забезпечення організації особистого прийому громадян представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій головою Постійної комісії.

3.6. Ведення діловодства управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України.

3.7. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення веб - сторінки постійної комісії на Інтернет - сайті Київської міської ради в межах

компетенції управління.

3.8. Планування роботи відділу.

3.9. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради здійснення підготовки звітів з питань роботи Управління та Постійної комісії.

3.10. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції постійної комісії, управління та відділу.

3.11. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради.

3.12. За дорученням Керівництва здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради, рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, відповідно до зауважень та змін, які зафіксовані у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійна комісія Київської міської ради або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.13. Організація виконання доручень керівництва секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням 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. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника управління здійснювати запити та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.4. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції управління та відділу.

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

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

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

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

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства України 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 під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

6.3. Покладення на відділ та його працівників обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до компетенції відділу не допускається.

Керуючий справами



І.Хацевич