



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.04.2019 № 34

**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 29.11.2018 № 220/6271 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 27.12.2018 № 71 «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 політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

4. Затвердити Положення про відділ з питань екологічної політики, регламенту, правопорядку та запобігання корупції управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 07.02.2017 № 14 «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



Затверджено
розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 11.04.2019 № 34

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

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв'язку та реклами;
- відділ з питань гуманітарної політики;
- відділ з питань екологічної політики, регламенту, правопорядку та запобігання корупції.

1.5. Положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

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

голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим Положенням.

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

1.8. Начальник управління має заступника начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу, які призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.9. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління.

1.10. Усі працівники Управління призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Управління є здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради (далі - Постійні комісії Київської міської ради):

- постійної комісії Київської міської ради з питань транспорту, зв'язку та реклами;
- 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 житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;
- постійної комісії Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції;
- 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 торгівлі, підприємництва та регуляторної політики;
- постійної комісії Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики.

3. Функції

Основними функціями Управління є:

3.1. За дорученням Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника Управління (далі - керівництво) та голів постійних комісій Київської міської ради з питань

транспорту, зв'язку та реклами; з питань культури, туризму та інформаційної політики; з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту; з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу; з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції; з питань екологічної політики; з питань охорони здоров'я та соціального захисту; з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики; з питань регламенту та депутатської етики (далі - голови Постійних комісій) здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Управління.

3.2. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій забезпечення організації засідань Постійних комісій Київської міської ради, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.3. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп, утворених Постійними комісіями Київської міської ради, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником Управління, що забезпечує діяльність Постійних комісій Київської міської ради.

3.4. Ведення діловодства та документального забезпечення діяльності Управління та Постійних комісій Київської міської ради відповідно до законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради (далі - СЕД АСКОД).

3.5. Організація і забезпечення підготовки, проходження проектів рішень Київської міської ради та інших документів у Постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

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

3.7. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій організація та контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проектів рішень Київської міської ради, електронних петицій, депутатських запитів, звернень, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень пленарних засідань Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції Управління, при формуванні проектів порядків денних засідань Постійних комісій Київської міської ради.

3.8. 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, з урахуванням зауважень та змін, зафіксованих у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійні комісії Київської міської

ради.

3.9. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій забезпечення підготовки проектів планів роботи та звітів Постійних комісій Київської міської ради на календарний рік.

3.10. За дорученням керівництва забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання головам і членам Постійних комісій Київської міської ради консультацій з питань, що належать до компетенції Управління.

3.11. За дорученням керівництва здійснення заходів щодо інформаційного наповнення веб-сторінок Постійних комісій Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради в межах компетенції Управління.

3.12. За дорученням керівництва забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Управління та роботи Постійних комісій Київської міської ради.

3.13. Забезпечення організації особистого прийому головами Постійних комісій Київської міської ради громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.14. За дорученням керівництва участь в підвищенні кваліфікації працівників, організації і проведенні семінарів та інших заходів, що відносяться до компетенції Управління, а також обмін досвідом зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та інших органів місцевого самоврядування.

3.15. За дорученням керівництва участь в організації проведення практики студентів вищих навчальних закладів в межах повноважень Управління.

3.16. У межах своєї компетенції внесення пропозицій щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.17. Складання номенклатури справ Постійних комісій Київської міської ради, що знаходяться в межах наданих Управлінню повноважень, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, які підлягають здачі до архіву.

3.18. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами України, Положенням про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Управління має право:

4.1. За дорученням керівництва 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. 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 Управління завдань.

4.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих та підготовчих груп Постійних комісій Київської міської ради 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

Працівники Управління несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Управління 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 Постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, групами, депутатами, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також в установленому порядку з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями міста, об'єднаннями громадян і фізичними особами.

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 11.04.2019 № 34

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.

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику 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, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цим Положенням.

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.

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 Управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради (далі - Постійні комісії 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. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради, начальника управління (далі - керівництво) та голів 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 (далі - голови Постійних комісій) здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради.

3.2. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій організація, забезпечення підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) засідань Постійних комісій Київської міської ради та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.3. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій забезпечує підготовку робочих груп та підготовчих груп, утворених Постійними комісіями Київської міської ради, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником Відділу, що забезпечує діяльність Постійних комісій Київської міської ради.

3.4. Ведення діловодства та документального забезпечення діяльності Відділу та Постійних комісій Київської міської ради відповідно до законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний

інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради (далі - СЕД АСКОД).

3.5. Організація і забезпечення підготовки, проходження проектів рішень Київської міської ради та інших документів у Постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

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

3.7. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій організація та контроль за підготовкою матеріалів по розгляду проектів рішень Київської міської ради, електронних петицій, депутатських запитів, звернень, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень пленарних засідань Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції Відділу, при формуванні проектів порядків денних засідань Постійних комісій Київської міської ради.

3.8. 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, з урахуванням зауважень та змін, зафіксованих у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійні комісії Київської міської ради.

3.9. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій забезпечення підготовки проектів планів роботи на календарний рік та звітів Постійних комісій Київської міської ради.

3.10. За дорученням керівництва забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання головам та членам Постійних комісій Київської міської ради консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.11. За дорученням керівництва забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Відділу та роботи Постійних комісій Київської міської ради.

3.12. Забезпечення організації особистого прийому головами Постійних комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.13. За дорученням керівництва здійснення заходів щодо інформаційного наповнення веб-сторінок Постійних комісій Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради в межах компетенції Відділу.

3.14. Складання номенклатури справ Постійних комісій Київської міської ради, що знаходяться в межах наданих Відділу повноважень,

забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.15. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами України, положеннями про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради і 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.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням керівництва 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 та підготовчих груп Постійних комісій Київської міської ради 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

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ 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 постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, групами, депутатами, структурними підрозділами Управління та секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також в установленому порядку з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями міста, об'єднаннями громадян і фізичними особами.

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



Затверджено
розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 11.04.2019 № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань екологічної політики, 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 екологічної політики, 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 екологічної політики, 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 екологічної політики, з питань регламенту та депутатської етики, з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції.

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику 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, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цим Положенням.

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 відповідно до розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради 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 Управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради (далі - Постійні комісії Київської міської ради):

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

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради, начальника управління (далі - керівництво) та голів постійних комісій Київської міської ради з питань екологічної політики, з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції, з питань регламенту та депутатської етики (далі - голови Постійних комісій) здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Відділу.

3.2. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій організація, забезпечення підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) засідань Постійних комісій Київської міської ради та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.3. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій Київської міської ради забезпечує підготовку робочих груп та підготовчих груп, утворених Постійними комісіями Київської міської ради, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником Відділу, що забезпечує діяльність Постійних комісій Київської міської ради.

3.4. Ведення діловодства та документального забезпечення діяльності Відділу та Постійних комісій Київської міської ради відповідно до законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради (далі - СЕД АСКОД).

3.5. Організація і забезпечення підготовки, проходження проектів рішень Київської міської ради та інших документів у Постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

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

3.7. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій організація та контроль за підготовкою матеріалів по розгляду проектів рішень Київської міської ради, електронних петицій, депутатських запитів, звернень, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень пленарних засідань Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції Відділу, при формуванні проектів порядків денних засідань Постійних комісій Київської міської ради.

3.8. 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, з урахуванням зауважень та змін, зафіксованих у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійні комісії Київської міської ради.

3.9. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій забезпечення підготовки проектів планів роботи на календарний рік та звітів Постійних комісій Київської міської ради.

3.10. За дорученням керівництва забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання головам та членам Постійних комісій Київської міської ради консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.11. За дорученням керівництва забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Відділу та роботи Постійних комісій Київської міської ради.

3.12. Забезпечення організації особистого прийому головами Постійних комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.13. За дорученням керівництва здійснення заходів щодо інформаційного наповнення веб-сторінок Постійних комісій Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради в межах компетенції Відділу.

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

3.15. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами України, положеннями про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради і відділу з питань екологічної політики, регламенту, правопорядку та запобігання корупції управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням керівництва 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 та підготовчих груп Постійних комісій Київської міської ради 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

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ 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 постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, групами, депутатами, структурними підрозділами Управління та секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також в установленому порядку з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями міста, об'єднаннями громадян і фізичними особами.

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



Затверджено
розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 11.04.2019 № 34

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань гуманітарної 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 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 охорони здоров'я та соціального захисту.

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику 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, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цим Положенням.

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.

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 Управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради (далі - Постійні комісії Київської міської ради):

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

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради, начальника управління (далі - Керівництво) та голів постійних комісій Київської міської ради з питань культури, туризму та інформаційної політики, з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту, з питань охорони здоров'я та соціального захисту (далі - голови Постійних комісій) здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Відділу.

3.2. За дорученням керівництва та голови Постійної комісії організація, забезпечення підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) засідань Постійних комісій Київської міської ради та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.3. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій забезпечує підготовку робочих груп та підготовчих груп, утворених Постійними комісіями Київської міської ради, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником Відділу, що забезпечує діяльність Постійних комісій Київської міської ради.

3.4. Ведення діловодства та документального забезпечення діяльності Відділу та Постійних комісій Київської міської ради відповідно до законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради (далі - СЕД АСКОД).

3.5. Організація і забезпечення підготовки, проходження проектів рішень Київської міської ради та інших документів у Постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

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

3.7. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій організація та контроль за підготовкою матеріалів по розгляду проектів рішень Київської міської ради, електронних петицій, депутатських запитів, звернень, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень пленарних засідань Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції Відділу, при формуванні проектів порядків денних засідань Постійних комісій Київської міської ради.

3.8. 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, з урахуванням зауважень та змін, зафіксованих у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійна комісія Київської міської ради.

3.9. За дорученням керівництва та голів Постійних комісій забезпечення підготовки проектів планів роботи на календарний рік та звітів Постійних комісій Київської міської ради.

3.10. За дорученням керівництва забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання головам та членам Постійних комісій Київської міської ради консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.11. За дорученням керівництва забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Відділу та роботи Постійних комісій Київської міської ради.

3.12. Забезпечення організації особистого прийому головами Постійних комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.13. За дорученням керівництва здійснення заходів щодо інформаційного наповнення веб-сторінок Постійних комісій Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради в межах компетенції Відділу.

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

3.15. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-

правовими актами України, положеннями про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради і відділу з питань гуманітарної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням керівництва 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 та підготовчих груп Постійних комісій Київської міської ради 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

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ 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 постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, групами, депутатами, структурними підрозділами Управління та секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також в установленому порядку з

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями міста, об'єднаннями громадян і фізичними особами.

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