ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.05.2019 № 45

Про затвердження положень про управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків 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 з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ з питань децентралізації та розвитку механізмів громадської участі управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Визнати таким, що втратили чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 06.02.2017 № 12 «Про затвердження положення про управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради» та від 21.04.2017 № 33 «Про затвердження положень про структурні підрозділи управління з питань

децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради В. Прокопів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради
від 21.05.2019 № 45

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять два відділи:

- відділ з питань децентралізації та розвитку механізмів громадської участі;
- відділ з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.

1.5. Положення про Управління та його відділи, а також 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, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та 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 (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

1.9. Всі працівники Управління призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

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

2. Завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Управління та постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування регіональних та міжнародних зв'язків (далі - Постійна комісія).

2.2. Сприяння у здійсненні Секретаріатом Київської міської ради (далі - Секретаріат) та Постійною комісією взаємодії з центральними органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, інститутами громадянського суспільства.

2.4. Реалізація інструментів громадської участі.

2.5. Вдосконалення існуючих, розробка та адаптація нових форм та механізмів безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення та розвитку громадянського суспільства.

2.6. Аналіз суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації, а також стану розвитку місцевого самоврядування у місті Києві.

2.7. Розробка пропозицій з удосконалення розвитку місцевого самоврядування в місті Києві, а також вивчення і впровадження кращого досвіду роботи органів місцевого самоврядування України та зарубіжних країн.

2.8. Сприяння налагодженню та розвитку співробітництва Київської міської ради з органами місцевого самоврядування зарубіжних країн, регіональними та міжнародними інституціями у сфері місцевого самоврядування і громадської участі.

2.9. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та постійним комісіям Київської міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

2.10. Надання консультативної, методологічної та правової допомоги фізичним та юридичним особам у сфері застосування та реалізації інструментів громадської участі.

2.11. Підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо інструментів громадської участі.

2.12. Аналіз та впровадження нових практик підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує підготовку та проведення засідань Постійної комісії, а також робочих та підготовчих груп створених на підставі її рішень.

3.2. За дорученням керівництва Секретаріату та Постійної комісії у межах компетенції бере участь у розробці та розробляє проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, а також проекти розпорядчих документів.

3.3. За дорученням керівництва Секретаріату та Постійної комісії у межах компетенції опрацьовує вхідну кореспонденцію та готує відповіді з питань, пов'язаних з реалізацією інструментів громадської участі (загальні збори, місцеві ініціативи, громадські слухання, електронні петиції, громадський бюджет, створення органів самоорганізації населення тощо).

3.4. За дорученням керівництва Секретаріату опрацьовує вхідну кореспонденцію від депутатів Київської міської ради щодо утворення та припинення діяльності громадських приймалень та готує проекти відповідних розпорядчих документів.

3.5. За дорученням керівництва Секретаріату та Постійної комісії у межах компетенції здійснює попередній розгляд та опрацювання інших видів службової кореспонденції, доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, звернень громадян, державних органів, підприємств, установ, організацій тощо, що надходять на адресу Київської міської ради та Постійної комісії.

3.6. Забезпечує у межах компетенції службове листування Секретаріату та Постійної комісії з центральними органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, інститутами громадянського суспільства тощо.

3.6. За дорученням керівництва Секретаріату бере участь в організації та координації процесу планування та звітування Київської міської ради та її постійних комісій.

3.7. Забезпечує у межах компетенції підготовку довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях за участю керівництва Секретаріату та Постійної комісії.

3.8. У разі потреби вносить на розгляд керівництва Секретаріату пропозиції щодо вдосконалення його роботи та роботи управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.9. За дорученням керівництва Секретаріату та Постійної комісії у межах компетенції бере участь у розробці та реалізації міських цільових програм.

3.10. У межах компетенції надає сприяння виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) під час підготовки та відзначення загальноміських свят та пам'ятних дат.

3.11. Здійснює аналіз регіонального та міжнародного досвіду у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження інструментів громадської

участі, фахової підготовки посадових осіб місцевого самоврядування.

3.12. Здійснює організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення закордонних відряджень керівництва та співробітників Секретаріату, представників депутатського корпусу Київської міської ради, а також їхніх робочих зустрічей з офіційними посадовими особами іноземних країн у місті Києві.

3.13. У межах компетенції забезпечує комунікацію Київської міської ради з міжнародними та регіональними організаціями і інституціями у сфері муніципального та регіонального розвитку, представницькими органами місцевого самоврядування іноземних країн, зарубіжними дипломатичними та консульськими установами в Україні тощо.

3.14. Забезпечує проведення міських заходів, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо інструментів громадської участі, у тому числі участь міста Києва у міжнародних конкурсах, пов'язаних з питаннями місцевого самоврядування.

3.15. У межах компетенції забезпечує розміщення актуалізованої інформації та її оновлення на офіційній веб-сторінці Київської міської ради.

3.16. Організовує та здійснює діловодство Управління та Постійної комісії.

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

4. Права

Управління має право відповідно до покладених на нього завдань:

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

4.2. У межах своєї компетенції брати участь у нарадах, що проводяться у Київській міській раді, та роботі робочих груп, а також скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

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

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

4.5. Вносити пропозиції щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу стосовно працівників Управління.

5. Відповідальність

Працівники Управління несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань.

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

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить 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 Київської міської ради, структурними підрозділами Секретаріату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

6.3. Покладання 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 21.05.2019 № 45

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань децентралізації та розвитку механізмів громадської участі управління з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань децентралізації та розвитку механізмів громадської участі управління з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Положення про Відділ, а також 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, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та 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 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. Всі працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Управління та постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування регіональних та міжнародних зв'язків (далі - Постійна комісія).

2.2. Сприяння у здійсненні керівництва Секретаріату Київської міської ради (далі - Секретаріат) та Постійної комісії взаємодії з державними органами влади іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, інститутами громадянського суспільства.

2.3. Реалізація інструментів громадської участі, в межах компетенції відділу:

- електронні петиції;
- місцеві ініціативи;
- громадські слухання.

2.4. Вдосконалення існуючих, розробка та адаптація нових форм та механізмів безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення та розвитку громадянського суспільства.

2.5. Аналіз суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації, а також стану розвитку місцевого самоврядування у місті Києві.

2.6. Розробка пропозицій з удосконалення розвитку місцевого самоврядування в місті Києві, а також вивчення і впровадження кращого досвіду роботи органів місцевого самоврядування України та зарубіжних країн.

2.7. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та постійним комісіям Київської міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

2.8. Надання консультативної, методологічної та правової допомоги фізичним та юридичним особам у сфері застосування та реалізації інструментів громадської участі, в межах компетенції відділу.

2.9. Підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо інструментів громадської участі.

2.10. Аналіз та впровадження нових практик підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. За дорученням голови Постійної комісії забезпечує підготовку та проведення засідань Постійної комісії, а також робочих та підготовчих груп

створених на підставі її рішень.

3.2. За дорученням начальника Управління та голови Постійної комісії у межах компетенції бере участь у розробці та розробляє проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, а також проекти розпорядчих документів.

3.3. За дорученням начальника Управління у межах компетенції опрацьовує вхідну кореспонденцію та готує відповіді з питань, пов'язаних з реалізацією інструментів громадської участі (електронні петиції, місцеві ініціативи, громадські слухання тощо).

3.4. За дорученням начальника Управління опрацьовує вхідну кореспонденцію від депутатів Київської міської ради щодо утворення та припинення діяльності громадських приймалень та готує проекти відповідних розпорядчих документів.

3.5. За дорученням начальника Управління та голови Постійної комісії у межах компетенції здійснює попередній розгляд та опрацювання інших видів службової кореспонденції, доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, звернень громадян, державних органів, підприємств, установ, організацій тощо, що надходять на адресу Київської міської ради та Постійної комісії.

3.6. За дорученням начальника Управління забезпечує у межах компетенції службове листування керівництва Секретаріату та Постійної комісії з державними органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, інститутами громадянського суспільства тощо.

3.7. За дорученням начальника Управління бере участь в організації та координації процесу планування та звітування Київської міської ради та її постійних комісій.

3.8. За дорученням начальника Управління забезпечує у межах компетенції підготовку довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях за участю керівництва Секретаріату та Постійної комісії.

3.9. У разі потреби вносить на розгляд керівництва Секретаріату пропозиції щодо вдосконалення його роботи та роботи Управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.10. За дорученням начальника Управління та голови Постійної комісії у межах компетенції опрацьовує проекти міських цільових програм.

3.11. У межах компетенції надає сприяння виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) під час підготовки та відзначення загальноміських свят та пам'ятних дат.

3.12. Здійснює аналіз регіонального та міжнародного досвіду у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження інструментів громадської участі, фахової підготовки посадових осіб місцевого самоврядування.

3.13. За дорученням начальника Управління забезпечує проведення міських заходів, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та

обізнаності щодо інструментів громадської участі.

3.14. У межах компетенції Відділу забезпечує розміщення актуалізованої інформації та її оновлення на офіційній веб-сторінці Київської міської ради.

3.15. Організовує та здійснює діловодство Управління та Постійної комісії.

3.16. За дорученням начальника Управління виконує інші завдання відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Секретаріату, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державних органів та органів місцевого самоврядування України, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. У межах своєї компетенції брати участь у нарадах, що проводяться у Київській міській раді, та роботі робочих груп, а також ініціювати скликання нарад з питань, віднесених до його компетенції.

4.3. Вносити пропозиції начальнику Управління з питань вдосконалення роботи Відділу та з інших питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Вносити пропозиції щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу стосовно працівників Відділу.

5. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань.

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

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить 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 Київської міської ради, структурними підрозділами Секретаріату та 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 21.05.2019 № 45

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків 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, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та 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 начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

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

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 Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Управління та постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування регіональних та міжнародних зв'язків (далі - Постійна комісія).

2.2. Сприяння у здійсненні Секретаріатом Київської міської ради (далі - Секретаріат) та Постійною комісією взаємодії з центральними органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, інститутами громадянського суспільства.

2.3. Реалізація інструментів громадської участі, у межах компетенції Відділу:

- загальні збори;
- громадський бюджет;
- органи самоорганізації населення.

2.4. Вдосконалення існуючих, розробка та адаптація нових форм та механізмів безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення та розвитку громадянського суспільства.

2.5. Аналіз суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації, а також стану розвитку місцевого самоврядування у місті Києві.

2.6. Розробка пропозицій з удосконалення розвитку місцевого самоврядування в місті Києві, а також вивчення і впровадження кращого досвіду роботи органів місцевого самоврядування України та зарубіжних країн.

2.7. Сприяння налагодженню та розвитку партнерських зв'язків з органами місцевого самоврядування, регіональними та міжнародними інституціями у сфері місцевого самоврядування та громадської участі інших міст України та зарубіжних країн, з метою сприяння розвитку співробітництва та обміну досвідом з актуальних питань місцевого самоврядування.

2.8. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та постійним комісіям Київської міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

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

2.10. Надання консультативної, методологічної та правової допомоги фізичним та юридичним особам у сфері застосування та реалізації інструментів громадської участі.

2.11. Підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо інструментів громадської участі.

2.12. Аналіз та впровадження нових практик підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

2.13. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. За дорученням начальника управління та голови Постійної комісії у межах компетенції бере участь у розробці та розробляє проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, а також проекти розпорядчих документів.

3.2. За дорученням керівництва Секретаріату Київської міської ради та Постійної комісії у межах компетенції опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією інструментів громадської участі (загальні збори, громадський бюджет, створення органів самоорганізації населення).

3.3. За дорученням начальника управління та голови Постійної комісії у межах компетенції здійснює попередній розгляд та опрацювання інших видів службової кореспонденції, доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, звернень громадян, державних органів, підприємств, установ, організацій тощо, що надходять на адресу Київської міської ради та Постійної комісії.

3.4. За дорученням начальника управління забезпечує у межах компетенції службове листування Секретаріату та Постійної комісії з центральними органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, інститутами громадянського суспільства тощо.

3.5. За дорученням начальника управління бере участь в організації та координації процесу планування та звітування Київської міської ради.

3.6. За дорученням начальника управління організовує підготовку довідкових, інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах за участю керівництва Секретаріату та Постійної комісії, з питань, що належать до компетенції управління.

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

3.8. У разі потреби вносить на розгляд керівництва Секретаріату пропозиції щодо вдосконалення його роботи та роботи управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.9. За дорученням начальника управління та голови Постійної комісії у межах компетенції бере участь у розробці та реалізації міських цільових програм.

3.10. У межах компетенції надає сприяння виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) під час підготовки та відзначення загальноміських свят та пам'ятних дат.

3.11. Аналіз регіонального та міжнародного досвіду у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження інструментів громадської участі, фахової підготовки посадових осіб місцевого самоврядування.

3.12. За дорученням начальника управління здійснює організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення закордонних відряджень керівництва та співробітників Секретаріату, представників депутатського корпусу Київської міської ради, а також їхніх робочих зустрічей з офіційними чинниками іноземних країн у місті Києві.

3.13. У межах компетенції забезпечує комунікації Київської міської ради з міжнародними та регіональними організаціями і інституціями у сфері муніципального та регіонального розвитку, представницькими органами місцевого самоврядування іноземних країн, зарубіжними дипломатичними та консульськими установами в Україні тощо.

3.14. Забезпечує проведення міських заходів, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо інструментів громадської участі, у тому числі участь міста Києва у міжнародних конкурсах, пов'язаних з питаннями місцевого самоврядування.

3.15. У межах компетенції забезпечує розміщення актуалізованої інформації та її оновлення на офіційній веб-сторінці Київської міської ради, а також на офіційній веб-сторінці Громадського бюджету міста Києва.

3.16. За дорученням начальника управління бере участь у заходах, які стосуються організації проведення загальних зборів членів територіальної громади міста Києва.

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

3.18. Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Секретаріату, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державних органів та органів місцевого самоврядування України, підприємств, установ і організацій інформацію,

документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. У межах своєї компетенції брати участь у нарадах, що проводяться у Київській міській раді, та роботі робочих груп, а також ініціювати скликання наради з питань, віднесених до його компетенції.

4.3. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Вносити пропозиції начальнику управління щодо організації роботи Відділу.

4.5. Вносити пропозиції щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу стосовно працівників Відділу.

5. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань.

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

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить 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 Київської міської ради, структурними підрозділами Секретаріату та 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