ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2021 № 123

Про затвердження положень про управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи

На виконання рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Затвердити Положення про відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, що додається.

012778

4. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, що додається.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 21 травня 2019 року № 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».



Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 21.09.2021 № 123

Положення
про управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, діяльність якого спрямовується, координується та контролюється заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії;
- відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації;
- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.6. Положення, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником

Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1 Здійснення організаційного, інформаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Управління.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного та документального забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків та постійної комісії Київської міської ради з питань цифрової трансформації та адміністративних послуг (далі – Постійні комісії).

2.1.3. Сприяння у здійсненні секретаріатом Київської міської ради (далі - Секретаріат) та Постійних комісій, визначених у пункті 2.1.2 Положення, 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.

2.1.4. Реалізація інструментів громадської участі.

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Аналіз проблемних аспектів у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, міських сервісів та послуг, підготовка пропозицій спрямованих на їх врегулювання.

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

2.1.9. Підвищення поінформованості населення міста Києва про розвиток місцевого самоврядування та обізнаності щодо інструментів громадської участі.

2.1.10. Щорічне планування роботи Київської міської ради.

2.1.11. Планування регіонального та міжнародного співробітництва секретаріату Київської міської ради.

2.1.12. Підготовка плану діяльності Секретаріату та звіту щодо його виконання.

2.1.13. Сприяння залученню молоді до процесу підготовки та прийняття рішень на місцевому рівні.

3. Функції Управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Забезпечення підготовки та проведення засідань Постійних комісій, а також робочих та підготовчих груп, створених на підставі їх рішень.

3.1.2. Бере участь у розробці та розробляє проєкти нормативно-правових актів, проєкти рішень, а також проєкти розпорядчих документів.

3.1.3. Здійснює опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Управління завдань.

3.1.4. Забезпечує опрацювання вхідної кореспонденції від депутатів Київської міської ради щодо утворення та припинення діяльності громадських приймалень та підготовку проєктів відповідних розпорядчих документів.

3.1.5. Забезпечує у межах компетенції службове листування Секретаріату та Постійних комісій 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.

3.1.6. Забезпечує організацію та координацію процесу планування та звітування Київської міської ради та її постійних комісій.

3.1.7. Забезпечує у межах компетенції підготовку довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях за участю керівництва Секретаріату та Постійних комісій.

3.1.8. Вносить на розгляд керівництва Секретаріату пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.1.9. Сприяє виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) під час підготовки та відзначення загальноміських свят та пам'ятних дат.

3.1.10. Здійснює аналіз регіонального та міжнародного досвіду у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження інструментів громадської участі, цифровізації міських сервісів та послуг, фахової підготовки посадових осіб місцевого самоврядування, готує пропозиції керівництву Секретаріату та Постійних комісій з цих питань.

3.1.11. Здійснює перевірку новоствореної петиції на відповідність чинному законодавству та інформаційний супровід електронних петицій до Київської міської ради.

3.1.12. Здійснює організаційне, експертно-аналітичне, інформаційне, консультаційне забезпечення діяльності міської робочої групи та команд громадських проектів, партнерів та спонсорів, адміністраторів/модераторів електронної системи громадського бюджету.

3.1.13. Здійснює організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне супроводження процедури внесення місцевих ініціатив до Київської міської ради.

3.1.14. Здійснення організаційного, експертно-аналітичного та інформаційного супроводження процедури ініціювання створення органів самоорганізації населення.

3.1.15. Розробка пропозицій з вдосконалення інструментів

партисипативної демократії, у т.ч. шляхом вивчення суспільної думки щодо ефективності та наявних проблем реалізації інструментів громадської участі, а також покращення зручності та прозорості механізму їхньої реалізації шляхом діджиталізації наявних процедур та вдосконалення нормативно-правових актів Київської міської ради.

3.1.16. Забезпечення комунікації Київської міської ради з міжнародними та регіональними організаціями і інституціями, представницькими органами місцевого самоврядування іноземних країн, зарубіжними дипломатичними та консульськими установами в Україні з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.1.17. Участь у протокольному забезпеченні комунікації керівництва Секретаріату з представницькими органами місцевого самоврядування іноземних країн, зарубіжними дипломатичними та консульськими установами.

3.1.18. Здійснення організаційного та інформаційно-аналітичного 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.

3.1.19. Забезпечення 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.

3.1.20. Організовує та бере участь у навчанні, тренінгах, семінарах та інших начальних заходах з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.1.21. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державними органами, підприємствами, установами, організаціями.

3.1.22. У межах компетенції забезпечення розміщення актуалізованої інформації на офіційній вебсторінці Київської міської ради.

3.1.23. Забезпечує організацію та здійснення діловодства Управління та Постійних комісій.

3.1.24. Забезпечення комунікації Київської міської ради з молодіжними організаціями, органами студентського самоврядування з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.1.25. Організовує та бере участь в розробці програм стажування для молоді в межах компетенції.

3.1.26. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4. Права Управління

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що

утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах Секретаріату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів Секретаріату, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління.

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

5. Начальник Управління:

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або

досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Управління:

5.2.1. здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. розробляє та подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про Управління;

5.2.3. погоджує та подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4. розробляє план роботи Управління;

5.2.5. подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Управління для підвищення ефективності роботи Управління;

5.2.7. звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. організує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами Секретаріату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. виконує інші доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;

5.2.11. погоджує підготовлені працівниками Управління проєкти документів;

5.2.12. контролює дотримання працівниками Управління законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил етичної поведінки, внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки;

5.2.13. дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління;

5.2.11. здійснює інші функції необхідні для виконання покладених на управління завдань.

5.3. Начальник Управління може мати заступників (заступників начальника управління – начальників відділів), чисельність яких визначається штатним розписом Секретаріату.

На посаду заступника начальника Управління (заступника начальника управління – начальника відділу) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом

роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління (заступник начальника Управління – начальник відділу), а у випадку їхньої відсутності - особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

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

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Інше

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами Секретаріату і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Управління ведеться згідно з інструкцією з діловодства та номенклатурою справ, затверджених заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Управління, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 123

Положення
про відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу з питань розвитку механізмів прямої демократії управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядкований начальнику Управління, підзвітний і підконтрольний заступнику начальника управління - начальнику Відділу.

1.5. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посад в установленому порядку.

1.6. Положення, посадові інструкції працівників Відділу, а також зміни та доповнення до них розробляються заступником начальника Управління - начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Відділу.

2.2. Сприяння у здійсненні секретаріатом Київської міської ради (далі - Секретаріат) 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 у межах компетенції Відділу.

2.3. Реалізація інструментів участі громадськості у вирішенні питань місцевого значення, зокрема у рамках місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань та створення органів самоорганізації населення.

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

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

2.6. Розробка пропозицій з удосконалення нормативно-правового забезпечення залучення громадськості до вирішення питань місцевого значення, а також вивчення кращого досвіду та практик роботи органів місцевого самоврядування України та зарубіжних країн у межах компетенції Відділу.

2.7. Утворення громадських приймалень депутатів Київської міської ради.

2.8. Щорічне планування роботи Київської міської ради.

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

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

2.11. Підготовка щорічного плану діяльності Секретаріату та звіту щодо його виконання.

2.12. У межах компетенції Відділу підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо інструментів громадської участі.

2.13. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції Відділу

Основними функціями Відділу є:

3.1. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка проєктів відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Відділ завдань.

3.2. Забезпечення у межах компетенції Відділу службового листування Секретаріату 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.

3.3. Опрацювання вхідної кореспонденції від депутатів Київської міської ради щодо утворення та припинення діяльності громадських приймалень, підготовка проєктів відповідей та розпорядчих документів.

3.4. Організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне супроводження процедури внесення місцевих ініціатив до Київської міської ради та їх розгляду.

3.5. Організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне супроводження ініціювання створення органів самоорганізації населення, підготовка проєктів рішень Київської міської ради з цього питання.

3.6. Перевірка ініціатив з проведення громадських слухань та загальних зборів.

3.7. Підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах за участю Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.8. Організація та координація процесу планування та звітування Київської міської ради, її постійних комісій та Секретаріату.

3.9. Розробка пропозицій з вдосконалення інструментів партисипативної демократії, у т.ч. шляхом аналізу ефективності та наявних проблем реалізації інструментів громадської участі у межах реалізації покладених на Відділ завдань.

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

3.11. Забезпечення діловодства Управління.

3.12. Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, проєктів рішень Київської міської ради, а також проєктів розпорядчих документів у межах реалізації покладених на Відділ завдань.

3.13. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради у розділах, віднесених до компетенції Відділу.

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

3.15. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу та Управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.16. Участь у міських заходах, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо інструментів громадської участі.

3.17. Участь в підготовці та проведенні урочистостей з нагоди Дня національного прапора в столиці України - місті Києві та Дня місцевого самоврядування.

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

4. Права Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, робочих групах, що проводяться заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

4.2. 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.

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

4.4. Готувати проєкти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.5. Вносити пропозиції начальнику Управління щодо організації роботи Відділу, а також щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу стосовно працівників Відділу.

5. Заступник начальника Управління - начальник Відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника Управління - начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду заступника начальника Управління - начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Заступник начальника Управління - начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, розпоряджень та доручень

Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами Секретаріату, начальника Управління;

5.2.3. розробляє та подає на погодження начальнику Управління положення про Відділ;

5.2.4. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє та подає на погодження начальнику Управління їх посадові інструкції;

5.2.5. забезпечує складання службових характеристик працівників, які підлягають атестації;

5.2.6. подає начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу для підвищення ефективності його роботи;

5.2.7. звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань;

5.2.8. організує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Секретаріату;

5.2.9. сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників Відділу, вносить пропозиції начальнику Управління щодо призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. виконує інші доручення начальника Управління;

5.2.11. погоджує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів;

5.2.12. контролює дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил етичної поведінки, внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки;

5.2.13. дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу;

5.2.14. здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.3. Заступник начальника Управління - начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності заступника начальника Управління - начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або інша особа відповідно до розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на Відділ завдань.

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

6.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції Відділу.

7. Інше

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

7.2. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 123

Положення
про відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань розвитку місцевого самоврядування та цифрової трансформації управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядкований начальнику Управління, підзвітний і підконтрольний заступнику начальника Управління.

1.5. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посад в установленому порядку.

1.6. Положення, посадові інструкції працівників Відділу, а також зміни та доповнення до них розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності Київської міської ради у межах компетенції Відділу.

2.2. Сприяння у здійсненні секретаріатом Київської міської ради (далі - Секретаріат) 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 у межах компетенції Відділу.

2.3. Реалізація інструментів партисипативної демократії, зокрема електронних петицій та громадського бюджету.

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

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

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

2.7. У межах компетенції Відділу розробка пропозицій з удосконалення нормативно-правового забезпечення залучення громадськості для вирішення питань місцевого значення, а також вивчення кращого досвіду та практик роботи органів місцевого самоврядування України та зарубіжних країн.

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

2.9. Аналіз проблемних аспектів у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, міських сервісів та послуг, підготовка пропозицій спрямованих на їх врегулювання.

2.10. Планування заходів у сфері регіонального та міжнародного співробітництва Секретаріату.

2.11. Сприяння залученню молоді до процесу підготовки та прийняття рішень на місцевому рівні.

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

2.13. У межах компетенції Відділу підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо електронних інструментів громадської участі.

2.14. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції Відділу

Основними функціями Відділу є:

3.1. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка проєктів відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Відділ завдань.

3.2. Забезпечення у межах компетенції Відділу службового листування Секретаріату 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.

3.3. Вивчення регіонального та міжнародного досвіду і практик у сфері розвитку місцевого самоврядування, впровадження інструментів громадської участі, цифровізації міських сервісів та послуг, фахової підготовки посадових осіб місцевого самоврядування, підготовка пропозицій заступнику міського голови - секретареві Київської міської ради з цих питань.

3.4. Організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне супроводження процедури внесення електронних петицій до Київської міської ради.

3.5. Організаційне, експертно-аналітичне, інформаційне та консультаційне забезпечення діяльності міської робочої групи з питань громадського бюджету, а також команд громадських проєктів, партнерів та спонсорів, адміністраторів/модераторів електронної системи громадського бюджету.

3.6. Розробка пропозицій з вдосконалення інструментів партисипативної демократії, у т.ч. шляхом вивчення суспільної думки щодо ефективності та наявних проблем реалізації інструментів громадської участі, а також покращення зручності та прозорості механізму їхньої реалізації шляхом діджиталізації наявних процедур та вдосконалення нормативно-правових актів Київської міської ради.

3.7. Забезпечення комунікації Київської міської ради з міжнародними та регіональними організаціями і інституціями, представницькими органами місцевого самоврядування іноземних країн, зарубіжними дипломатичними та консульськими установами в Україні з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.8. Протокольне забезпечення контактів заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з представницькими органами місцевого самоврядування іноземних країн, зарубіжними дипломатичними та консульськими установами.

3.9. Здійснення організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення закордонних відряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та співробітників секретаріату Київської міської ради, представників депутатського корпусу Київської міської ради, а також їхніх робочих зустрічей з офіційними посадовими особами іноземних країн у місті Києві.

3.10. Участь у міських заходах, спрямованих на підвищення поінформованості населення міста Києва про демократичні перетворення у сфері місцевого самоврядування та обізнаності щодо електронних інструментів громадської участі.

3.11. Організація та участь у навчанні, тренінгах, семінарах та інших начальних заходах з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.12. Забезпечення комунікації Київської міської ради з молодіжними організаціями, органами студентського самоврядування з питань розвитку місцевого самоврядування.

3.13. Організація та участь в розробці програм стажування для молоді у межах компетенції Відділу.

3.14. Проведення оглядових екскурсій будівлею Київської міської ради щодо розвитку місцевого самоврядування у місті Києві та особливостей діяльності Київської міської ради.

3.15. Підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах за участю Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.16. Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, проєктів рішень Київської міської ради, а також проєктів розпорядчих документів у межах реалізації покладених на Відділ завдань.

3.17. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради у розділах, віднесених до компетенції Відділу.

3.18. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу та Управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

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

4. Права Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, робочих групах, що проводяться у Київській міській раді, Секретаріаті та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

4.2. 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.

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

4.4. Готувати проєкти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.5. Вносити пропозиції начальнику Управління щодо організації роботи Відділу, а також щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу стосовно працівників Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, розпоряджень та доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами Секретаріату, начальника Управління;

5.2.3. розробляє та подає на погодження начальнику Управління положення про Відділ;

5.2.4. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє та подає на погодження начальнику Управління їх посадові інструкції;

5.2.5. забезпечує складання службових характеристик працівників, які підлягають атестації;

5.2.6. подає начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу для підвищення ефективності його роботи;

5.2.7. звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань;

5.2.8. організує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Секретаріату;

5.2.9. сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників Відділу, вносить пропозиції начальнику Управління щодо призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. виконує інші доручення начальника Управління;

5.2.11. погоджує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів;

5.2.12. контролює дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил етичної поведінки, внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки;

5.2.13. дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу;

5.2.14. здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або інша особа відповідно до розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на Відділ завдань.

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

6.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції Відділу.

7. Інше

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

7.2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого

самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 123

Положення
про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядкований начальнику Управління.

1.5. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

1.6. Положення, посадові інструкції працівників Відділу, а також зміни та доповнення до них розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, правового, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків, а також постійної комісії Київської міської ради з питань цифрової трансформації та адміністративних послуг (далі - Постійні комісії).

2.2. Сприяння у здійсненні Постійними комісіями 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 у межах компетенції Відділу.

2.3. Надання консультативної, методологічної та правової допомоги фізичним та юридичним особам з питань, що належать до функціональної спрямованості Постійних комісій.

2.4. Розробка пропозицій з удосконалення нормативно-правового регулювання питань, що належать до функціональної спрямованості Постійних комісій.

2.5. Залучення фахівців, експертів, експертних організацій до розгляду та участі у вирішенні питань, що належать до функціональної спрямованості Постійних комісій.

2.6. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції Відділу

Основними функціями Відділу є:

3.1. Опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка проєктів відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на Відділ завдань.

3.2. Забезпечення у межах компетенції Відділу службового листування Постійних комісій 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.

3.4. Опрацювання питань, що виносяться на розгляд Постійних комісій, підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для голів Постійних комісій з цих питань.

3.5. Організаційне забезпечення проведення засідань Постійних комісій, ведення протоколів цих засідань та підготовка витягів з протоколів.

3.6. Здійснення підготовки проєктів рішень Київської міської ради з питань, що належать до функціональної спрямованості Постійних комісій.

3.7. Здійснення попереднього розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів,

підготовка проєктів відповідей з питань, що належать до функціональної спрямованості Постійних комісій.

3.8. Забезпечення діловодства Постійних комісій.

3.9. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради у розділах, віднесених до компетенції Відділу.

3.10. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу та Управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

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

4. Права Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, робочих групах що проводяться у Київській міській раді, секретаріаті Київської міської ради та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, 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.

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

4.4. Готувати проєкти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.5. Вносити пропозиції начальнику Управління щодо організації роботи Відділу, а також щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу стосовно працівників Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, розпоряджень та доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника Управління;

5.2.3. розробляє та подає на погодження начальнику Управління положення про Відділ;

5.2.4. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє та подає на погодження начальнику Управління їх посадові інструкції;

5.2.5. забезпечує складання службових характеристик працівників, які підлягають атестації;

5.2.6. подає начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу для підвищення ефективності його роботи;

5.2.7. звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань;

5.2.8. організує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради;

5.2.9. сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників Відділу, вносить пропозиції начальнику Управління щодо призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. виконує інші доручення начальника Управління;

5.2.11. погоджує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів;

5.2.12. контролює дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил етичної поведінки, внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки;

5.2.13. дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу;

5.2.14. здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу з питань розвитку механізмів прямої демократії Управління або інша особа відповідно до розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на Відділ завдань.

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

6.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції Відділу.

7. Інше

7.1. 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 та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації.

7.2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ