ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.09.2021 № 133

Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради 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 забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

4. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

5. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

012789

6. Затвердити Положення про сектор з питань регуляторної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

7. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 11 квітня 2019 року № 34 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 23.09.2021 № 133

Положення
про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи (далі - Відділи) та сектор (далі - Сектор):

- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики;
- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури;
- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою;
- сектор з питань регуляторної політики;
- відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань.

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, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.6. Положення про Управління, 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

2.1. Основними завданнями Управління є:
здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань постійних комісій Київської міської ради відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.1. Управління забезпечує діяльність таких постійних комісій Київської міської ради (далі - Комісії):

- постійна комісія Київської міської ради з питань транспорту, зв'язку та реклами;
- постійна комісія Київської міської ради з питань екологічної політики;
- постійна комісія Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу;
- постійна комісія Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій;
- постійна комісія Київської міської ради з питань охорони культурної спадщини;
- постійна комісія Київської міської ради з питань освіти і науки, сім'ї, молоді та спорту;
- постійна комісія Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики;
- постійна комісія Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та зв'язків із правоохоронними органами;
- постійна комісія Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції;
- постійна комісія Київської міської ради з питань підприємництва, промисловості та міського благоустрою;
- постійна комісія Київської міської ради з питань регуляторної політики.

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

2.3. Участь у нарадах, роботі 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).

2.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради знайомство з інформацією та документацією в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також отримання відповідних матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

2.5. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції Управління.

2.6. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам Комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією, що належать до компетенції Управління.

2.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Управління.

3. Функції

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Організація та забезпечення здійснення Комісіями повноважень з питань, що відносяться до функціональної спрямованості Комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) Комісії (Комісій) (далі - Керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проєктів рішень Київської міської ради в постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Управлінням, Комісіями.

3.1.3. Забезпечення організації засідань Комісій, підготовки проєктів порядків денних та матеріалів засідань Комісій та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.4. Забезпечення ведення проєктів протоколів засідань, оформлення протоколів засідань, рекомендацій та висновків Комісій та створених ними робочих та підготовчих груп.

3.1.5. Забезпечення участі у підготовці пропозицій до проєктів рішень Київської міської ради, що належить до компетенції Комісій.

3.1.6. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради, суб'єктами подання яких є Комісії або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.1.7. Організація виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, які відносяться до компетенції Управління.

3.1.8. Розробка пропозицій до проєктів перспективних та поточних планів роботи Комісій для їх розгляду на засіданнях Комісій, сприяння виконанню затверджених планів.

3.1.9. Забезпечення діловодства відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД».

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

3.1.11. Здійснення опрацювання службових документів, підготовка довідкових, аналітичних матеріалів.

3.1.12. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції Управління та Комісій.

3.1.13. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Комісій та Управління.

3.1.14. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради, в межах компетенції Управління.

3.1.15. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Управління та роботи Комісій.

3.1.16. Забезпечення організації особистого прийому головами Комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.17. Участь в підвищенні кваліфікації працівників, організації і проведенні семінарів та інших заходів, що відносяться до компетенції Управління, а також обмін досвідом із структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та іншими органами місцевого самоврядування.

3.1.18. За дорученням Керівництва участь в організації проведення практики студентів вищих навчальних закладів, стажування в межах повноважень Управління.

3.1.19. Планування роботи Управління.

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

3.1.21. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на Управління завдань.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Керівництва знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів

секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться структурним підрозділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням Керівництва 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 Управління, 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, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і зі 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. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про Управління;

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

5.2.4. Планує роботу Управління;

5.2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління;

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступників начальника Управління – начальників відділів), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника Управління (заступників начальника Управління - начальників відділів) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою (відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної») і стажем роботи 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, а у випадку відсутності заступника начальника Управління особа, визначена розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій;

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

6.1.3. 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 групами і фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради 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 в установленому порядку.

7.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

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

7.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженої 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 не відносяться до компетенції Управління, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 23.09.2021 № 133

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань гуманітарної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

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

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.4. У своїй діяльності Відділ 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, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності таких постійних комісій Київської міської ради (далі - Комісії):

- з питань культури, туризму та суспільних комунікацій;

- з питань освіти і науки, сім'ї, молоді та спорту;
- з питань охорони здоров'я та соціальної політики.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань Комісій відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу в установленому порядку.

2.1.4. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.5. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам Комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією в межах компетенції Відділу.

2.1.6. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника Управління та голів Комісій в межах компетенції Відділу.

2.1.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Організація та забезпечення Комісіями повноважень з питань, що відносяться до функціональної спрямованості Комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) Комісії (Комісій), начальника Управління (далі - Керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проєктів рішень Київської міської ради в Комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Відділом, Комісіями.

3.1.3. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань Комісій та подання його на погодження Керівництву.

3.1.4. Забезпечення організації засідань Комісій, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп, утворених Комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником Відділу, що забезпечує діяльність Комісій.

3.1.6. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності Відділу та Комісій відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація і забезпечення підготовки, проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у Комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. За дорученням Керівництва розробка проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Відділу, та здійснення працівниками Відділу експертизи таких актів.

3.1.9. Організація і контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції Відділу, при формуванні проєктів порядків денних засідань Комісій.

3.1.10. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.11. Забезпечення підготовки проєктів планів роботи Комісій на календарний рік.

3.1.12. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.13. Здійснює заходи щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції Відділу.

3.1.14. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Відділу та роботи Комісій.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому головами Комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.16. Діловодство та документальне забезпечення діяльності Відділу та Комісій відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.17. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, положенням про Управління та цим Положенням.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі Комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

4.1.2. За дорученням Керівництва знайомитись з інформацією та документами в Комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

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

4.1.4. За дорученням Керівництва 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 Відділу;

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

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу;

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 Відділу;

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

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює 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 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. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними.

5.2.3. Розробляє план роботи Відділу.

5.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.5. Подає начальнику Управління, заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником Управління, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника.

На посаду заступника 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 Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу, особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату

Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

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

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 23.09.2021 № 133

Положення
про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань інфраструктури управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

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

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.4. У своїй діяльності Відділ 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, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності таких постійних комісій Київської міської ради (далі - Комісії):

- з питань транспорту, зв'язку та реклами;

- з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань Комісій відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу в установленому порядку;

2.1.4. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.5. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам Комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією в межах компетенції Відділу.

2.1.6. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника Управління та голів Комісій в межах компетенції Відділу.

2.1.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Організація та забезпечення Комісіями повноважень з питань, що відносяться до функціональної спрямованості Комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) Комісії (Комісій), начальника Управління (далі - Керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проєктів рішень Київської міської ради в Комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Відділом, Комісіями.

3.1.3. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань Комісій.

3.1.4. Забезпечення організації засідань Комісій, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп, утворених Комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником Відділу, що забезпечує діяльність Комісій.

3.1.6. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності Відділу та Комісій відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація і забезпечення підготовки, проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у Комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. За дорученням Керівництва розробка проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Відділу, та здійснення працівниками Відділу експертизи таких актів.

3.1.9. Організація і контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції Відділу, при формуванні проєктів порядків денних засідань Комісій.

3.1.10. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.11. Забезпечення підготовки проєктів планів роботи Комісій на календарний рік.

3.1.12. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.13. Здійснює заходи щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції Відділу.

3.1.14. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Відділу та роботи Комісій.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому головами Комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.16. Діловодство та документальне забезпечення діяльності Відділу та Комісій відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.17. Літературне редагування та коректура документів, що визначають умови діяльності Управління, постійних комісій Київської міської ради відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості, що входять до складу Управління.

3.1.18. Правова, методично-організаційна допомога у розробці проєктів регуляторних актів Київської міської ради Комісіями, що визначені відповідальними за їхню підготовку.

3.1.19. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, положенням про Управління та цим Положенням.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі Комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови -

секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

4.1.2. За дорученням Керівництва знайомитись з інформацією та документами в Комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

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

4.1.4. За дорученням Керівництва 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 Відділу;

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

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу;

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 Відділу;

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

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює 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 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. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними.

5.2.3. Розробляє план роботи Відділу.

5.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.5. Подає начальнику Управління, заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником Управління, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника.

На посаду заступника 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 Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу, особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Інше

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

7.2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

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

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 23.09.2021 № 133

Положення
про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з питань підприємництва та благоустрою управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

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

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.4. У своїй діяльності Відділ 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, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності таких постійних комісій Київської міської ради (далі - Комісії):

- з питань підприємництва, промисловості та міського благоустрою;

- з питань екологічної політики.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань Комісій відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу в установленому порядку.

2.1.4. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.5. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам Комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією в межах компетенції Відділу.

2.1.6. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника Управління та голів Комісій в межах компетенції Відділу.

2.1.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Організація та забезпечення Комісіями повноважень з питань, що відносяться до функціональної спрямованості Комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) Комісії (Комісій), начальника Управління (далі - Керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проєктів рішень Київської міської ради в Комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Відділом, Комісіями.

3.1.3. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань Комісій та подання його на погодження Керівництву.

3.1.4. Забезпечення організації засідань Комісій, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп, утворених Комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником Відділу, що забезпечує діяльність Комісій.

3.1.6. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності Відділу та Комісій відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація і забезпечення підготовки, проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у Комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. За дорученням Керівництва розробка проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Відділу, та здійснення працівниками Відділу експертизи таких актів.

3.1.9. Організація і контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції Відділу, при формуванні проєктів порядків денних засідань Комісій.

3.1.10. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.11. Забезпечення підготовки проєктів планів роботи Комісій на календарний рік.

3.1.12. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.13. Здійснює заходи щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції Відділу.

3.1.14. Збезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Відділу та роботи Комісій.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому головами Комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.16. Діловодство та документальне забезпечення діяльності Відділу та Комісій відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.17. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, положенням про Управління та цим Положенням.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі Комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

4.1.2. За дорученням Керівництва знайомитись з інформацією та документами в Комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

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

4.1.4. За дорученням Керівництва 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 Відділу;

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

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу;

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 Відділу;

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

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює 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 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. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними.

5.2.3. Розробляє план роботи Відділу.

5.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.5. Подає начальнику Управління, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником Управління, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника.

На посаду заступника 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 Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу, особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату

Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

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

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 23.09.2021 № 133

Положення
про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради з правових питань управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

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

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.4. У своїй діяльності Відділ 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, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності таких постійних комісій Київської міської ради (далі - Комісії):

- з питань дотримання законності, правопорядку та зв'язків із правоохоронними органами;

- з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції;
- з питань охорони культурної спадщини.

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань Комісій відповідно до їх повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу в установленому порядку.

2.1.4. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.5. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам Комісій у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією в межах компетенції Відділу.

2.1.6. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника Управління та голів Комісій в межах компетенції Відділу.

2.1.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Організація та забезпечення Комісіями повноважень з питань, що відносяться до функціональної спрямованості Комісій, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови (голів) Комісії (Комісій), начальника Управління (далі - Керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проєктів рішень Київської міської ради в Комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Відділом, Комісіями.

3.1.3. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань Комісій та подання його на погодження Керівництву.

3.1.4. Забезпечення організації засідань Комісій, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп, утворених Комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником Відділу, що забезпечує діяльність Комісій.

3.1.6. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності Відділу та Комісій відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація і забезпечення підготовки, проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у Комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. За дорученням Керівництва розробка проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Відділу, та здійснення працівниками Відділу експертизи таких актів.

3.1.9. Організація і контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції Відділу, при формуванні проєктів порядків денних засідань Комісій.

3.1.10. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.11. Забезпечення підготовки проєктів планів роботи Комісій на календарний рік.

3.1.12. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.13. Здійснює заходи щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції Відділу.

3.1.14. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Відділу та роботи Комісій.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому головами Комісій громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.16. Діловодство та документальне забезпечення діяльності Відділу та Комісій відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.17. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, положенням про Управління та цим Положенням.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі Комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

4.1.2. За дорученням Керівництва знайомитись з інформацією та документами в Комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

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

4.1.4. За дорученням Керівництва 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 Відділу;

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

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу;

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 Відділу;

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

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює 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 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. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними.

5.2.3. Розробляє план роботи Відділу.

5.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.5. Подає начальнику Управління, заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником Управління, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника.

На посаду заступника 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 Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу, особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату

Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

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

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 23.09.2021 № 133

Положення
про сектор з питань регуляторної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

Загальні положення

1.1. Положення про сектор з питань регуляторної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки сектору з питань регуляторної політики управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Сектор).

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

1.3. Сектор забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.4. У своїй діяльності Сектор 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, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань регуляторної політики (далі - Комісія).

2.1.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення, а також організація належної підготовки і проведення засідань Комісії відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Підготовка та надсилання запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Сектору в установленому порядку.

2.1.4. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.1.5. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради та членам Комісії у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією в межах компетенції Сектору.

2.1.6. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника Управління та голови Комісії в межах компетенції Сектору.

2.1.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору.

3. Функції

3.1. Основними функціями Сектору є:

3.1.1. Організація та забезпечення Сектором повноважень з питань, що відносяться до функціональної спрямованості Комісії, передбачених Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови Комісії, начальника Управління (далі - Керівництво) участь у розробці та забезпечення підготовки проєктів рішень Київської міської ради в Комісії і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Сектором, Комісією.

3.1.3. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань Комісії та подання його на погодження Керівництву.

3.1.4. Забезпечення організації засідань Комісії, підготовки порядків денних (матеріалів), оформлення протоколів (рекомендацій, висновків) та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення підготовки робочих груп та підготовчих груп, утворених Комісіями, а також ведення та оформлення протоколів засідань робочих груп або доповіді підготовчої групи працівником Сектору, що забезпечує діяльність Комісії.

3.1.6. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності Сектору та Комісії відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.7. Організація і забезпечення підготовки, проходження проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у Комісії і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради.

3.1.8. За дорученням Керівництва розробка проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Сектору, та здійснення працівниками Сектору експертизи таких актів.

3.1.9. Організація і контроль за підготовкою матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції Сектору, при формуванні проєктів порядків денних засідань постійної Комісії.

3.1.10. Здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.11. Забезпечення підготовки проєктів планів роботи постійних комісій Київської міської ради на календарний рік.

3.1.12. Забезпечення депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надання консультацій з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.1.13. Здійснює заходи щодо інформаційного наповнення визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції Сектору.

3.1.14. Забезпечення підготовки довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції Сектору та роботи Комісії.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому голови Комісії громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

3.1.16. Діловодство та документальне забезпечення діяльності Сектору та Комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

3.1.17. Опрацьовує проєкти регуляторних актів, готує проєкти експертних висновків щодо регуляторного впливу, внесених на розгляд Київської міської ради, проєктів регуляторних актів, проєкти висновків відповідальної постійної комісії Київської міської ради.

3.1.18. Проводить аналіз регуляторних актів, прийнятих Київською міською радою, з метою прийняття відповідного рішення про зупинення дії регуляторного акта, визнання його неконституційним, про скасування чи про необхідність залишення цього регуляторного акта без змін або про необхідність його перегляду.

3.1.19. Виконання інших функцій, передбачених нормативно-правовими актами, положенням про Управління та цим Положенням.

4. Права

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

4.1.1. Брати участь у нарадах, роботі Комісії, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

4.1.2. За дорученням Керівництва знайомитись з інформацією та документами в Комісіях, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор функцій;

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

4.1.4. За дорученням Керівництва 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 Сектору;

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

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Сектору;

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 Сектору;

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

5. Завідувач Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду завідувача Сектору 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.

5.2. Завідувач Сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Планує роботу Сектору.

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки працівників Сектору між ними.

5.2.4. Розробляє план роботи Сектору.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

5.2.6. Подає пропозиції начальнику Управління, заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Сектору та підвищення ефективності роботи Сектору.

5.2.7. Звітує перед начальником Управління, заступником міського голови - секретаря Київської міської ради про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

5.2.8. Організовує ефективну взаємодію Сектору з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.9. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Сектору і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.11. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Сектору несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Сектор;

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Сектору.

7. Інше

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

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

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників Сектору визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань

державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ