ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2021 № 120

Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря 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 заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
5. Затвердити Положення про відділ правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

012783

6. Визнати таким, що втратив чинність пункт 2 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 12 лютого 2016 року № 29 «Про затвердження положень про структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 120

Положення
про управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає його основні завдання, функції, права та обов'язки, як структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

1.4.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

1.4.2. Відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

1.4.3. Відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради.

1.4.4. Відділ правового супроводу діяльності секретаріату 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, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат 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 Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Забезпечення оперативної взаємодії заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями, представництвами іноземних держав, засобами масової інформації тощо.

2.1.2. Взаємодія між структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради (у тому числі координація діяльності структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради) з питань забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.3. Розробка та впровадження заходів щодо створення сприятливих умов для прийняття заступником міського голови – секретарем Київської міської ради ефективних управлінських рішень.

2.1.4. Здійснення організаційного, інформаційного, консультативного, аналітичного, документального, правового забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.5. Забезпечення планування та складання розпорядку робочого дня заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, формування та опрацювання його робочих планів, організація підготовки необхідних матеріалів із окремих питань управлінської діяльності.

2.1.6. Організаційне забезпечення та контроль за підготовкою матеріалів для розгляду на пленарних засіданнях Київської міської ради, засіданнях Президії Київської міської ради, засіданнях Погоджувальної ради Київської міської ради, засіданнях постійних комісій Київської міської ради та нарадах під головуванням чи за участю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.7. Опрацювання кореспонденції та інформації, що надходить безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

2.1.8. Аналіз проєктів рішень Київської міської ради, ініційованих суб'єктами подання, участь в розробці проєктів рішень Київської міської ради та проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.9. Аналіз стану виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.10. Висвітлення діяльності Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради зокрема в засобах масової інформації.

2.1.11. Правове забезпечення діяльності секретаріату Київської міської ради.

2.1.12. Правова експертиза проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, договорів, меморандумів та інших документів, стороною яких виступає Київська міська рада.

2.1.13. Аналіз суспільно-політичних, економічних, міжнародних та інших процесів, що відбуваються в місті Києві, розробка рекомендацій і пропозицій з цих питань заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

2.1.14. Виконання інших завдань щодо забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3. Функції Управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради участь у засіданнях Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради, інших дорадчих органах Київської міської ради та нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Управління; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.2. Розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління; участь у розгляді звернень громадян, державних органів, правоохоронних органів, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, за дорученням.

3.1.3. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради бере участь в організації та координації процесу планування в Київській міській раді, підготовці аналітичних звітів за результатами діяльності Київської міської ради та здійсненні моніторингу виконання документів планового характеру.

3.1.4. Підготовка довідкових, інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах під головуванням чи за участю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.5. Попередній розгляд документів, що надходять на ім'я заступника міського голови – секретаря Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД», відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді.

3.1.6. Підготовка проєктів службових документів (листів, резолюцій, службових та доповідних записок тощо).

3.1.7. Бере участь у підготовці, а в разі потреби, готує матеріали для публічних виступів заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, в тому числі у засобах масової інформації.

3.1.8. Бере участь у підготовці та проведенні публічних заходів за участю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради. Організаційне супроводження пресконференцій, брифінгів, інтерв'ю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.9. Моніторинг, аналіз та обробка інформаційних повідомлень у засобах масової інформації, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради зокрема, з метою оперативного реагування та стратегічного формування моделі подальшої інформаційної політики.

3.1.10. Поширення інформації про діяльність Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради шляхом розміщення інформаційних повідомлень на офіційному вебсайті Київської міської ради, в соціальних мережах та надання відповідної інформації засобам масової інформації.

3.1.11. Розповсюдження серед журналістів анонсів, повідомлень, пресрелізів і довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.12. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради вивчає питання, порушені структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, готує доручення та розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, сприяє взаємодії між структурними підрозділами при виконанні доручень та розпоряджень, здійснює контроль за їх виконанням.

3.1.13. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради бере участь у розробці та розробляє проєкти нормативно-правових актів, проєкти правових актів організаційно-розпорядчого характеру.

3.1.14. Подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради, підвищення рівня його ефективності, покращення управлінської діяльності.

3.1.15. Разом з відповідним структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах з підвищення кваліфікації.

3.1.16. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради аналізує й опрацьовує законопроєкти та проєкти інших нормативно-правових актів та готує інформаційно-аналітичні матеріали за результатами проведеного аналізу.

3.1.17. Організовує та забезпечує прийом службових осіб, відвідувачів та гостей заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, дотримуючись норм етикету і протоколу під час прийому. Організовує проведення переговорів із зарубіжними делегаціями.

3.1.18. Забезпечує організацію особистого прийому громадян заступником міського голови – секретарем Київської міської ради відповідно до графіка прийому, затвердженого у встановленому порядку.

3.1.19. Здійснює організаційне забезпечення проведення нарад, зустрічей та інших заходів, що проводяться заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, забезпечує реєстрацію та розсилку доручень, здійснює контроль за виконанням доручень та інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про результат цієї роботи.

3.1.20. Аналіз розпоряджень заступника міського голови-секретаря Київської міської ради на відповідність законодавству, оцінка стану виконання розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.21. Опрацювання кореспонденції, яка надходить на розгляд заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради на відповідність законодавству, надання висновків та рекомендацій заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з метою якісного опрацювання таких документів.

3.1.22. Опрацювання проєктів договорів, меморандумів, інших документів,

що надходять на погодження, підпис заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради на відповідність законодавству.

3.1.23. Планування правотворчої роботи в секретаріаті Київської міської ради та в Управлінні зокрема. Перевірка відповідності актів секретаріату Київської міської ради та інших документів законодавству України.

3.1.24. Аналіз інформації про заплановані заходи у Київській міській раді, участь у формуванні проєктів порядку денного пленарних засідань Київської міської ради, засідань постійних комісій Київської міської ради, робочих груп, інших заходів у Київській міській раді та утворених нею органів.

3.1.25. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щодо виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.1.26. Виконує інші функції відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

4. Права Управління

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

4.1.1. 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 Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською держаною 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.

4.1.3. 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 держаною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління.

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

4.1.5. Надавати рекомендації та пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. Залучати працівників структурних підрозділів Секретаріату Київської міської ради у межах їхньої компетенції до виконання завдань.

4.1.9. З метою виконання завдань, визначених цим Положенням, та доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради взаємодіяти з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності у встановленому порядку.

4.1.10. За погодженням з заступником міського голови – секретарем Київської міської ради залучати експертів для виконання доручених завдань у встановленому порядку.

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 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. 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 удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

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

5.2.7. Співпрацює з керуючим справами секретаріату Київської міської ради в питаннях координації роботи структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, пов'язаної із забезпеченням діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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

5.2.9. Скликає і проводить наради в секретаріаті Київської міської ради з питань забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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

5.2.11. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління.

5.2.12. Здійснює інші повноваження, щодо виконання завдань та функцій Управління та доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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, 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, а у випадку відсутності заступника начальника Управління заступник начальника управління – начальник відділу або 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, встановленої в установленому порядку.

7. Інше

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

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

7.3. 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, затвердженого 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 № 120

Положення
про відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає його основні завдання, функції, права та обов'язки, як структурного підрозділу управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Відділ організаційного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.4. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.5. 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, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

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

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

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Здійснення організаційного, інформаційного, документального забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.2. Забезпечення оперативної взаємодії заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями, представництвами іноземних держав тощо.

2.1.3. Забезпечення планування та складання розпорядку робочого дня заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, формування та опрацювання його робочих планів, організація підготовки необхідних матеріалів із окремих питань управлінської діяльності.

2.1.4. Здійснення спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради організаційного забезпечення та контролю за підготовкою матеріалів для розгляду на пленарних засіданнях Київської міської ради, засіданнях Президії Київської міської ради, засіданнях Погоджувальної ради Київської міської ради, засіданнях постійних комісій Київської міської ради, інших дорадчих органах Київської міської ради та нарадах під головуванням чи за участю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.5. Опрацювання кореспонденції та інформації, що надходить безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД», відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді.

2.1.6. Виконання інших завдань щодо забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Участь у засіданнях Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради, інших дорадчих органах Київської міської ради та нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.2. Розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу; участь у розгляді звернень громадян, державних органів, правоохоронних органів, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій, об'єднань громадян, за необхідності.

3.1.3. Забезпечує планування та складення розпорядку робочого дня заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, формує та опрацьовує його робочі плани, організовує підготовку необхідних матеріалів із окремих питань управлінської діяльності.

3.1.4. Підготовка довідкових, інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах під головуванням чи за участю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.5. Підготовка проєктів службових документів (листів, резолюцій, службових та доповідних записок тощо).

3.1.6. Попередній розгляд документів, що надходять на ім'я заступника міського голови – секретаря Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД», відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді.

3.1.7. У межах своїх компетенцій забезпечує якісне та своєчасне опрацювання проєктів рішень Київської міської ради, проєктів розпоряджень Київського міського голови, інших документів.

3.1.8. За дорученням начальника Управління у межах компетенції Відділу вивчає питання, порушені структурними підрозділами, готує доручення та розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, сприяє взаємодії між структурними підрозділами при виконанні доручень та розпоряджень, здійснює контроль за їх виконанням.

3.1.9. За дорученням начальника Управління у межах компетенції Відділу бере участь у розробці та розробляє проєкти нормативно-правових актів, проєкти правових актів організаційно-розпорядчого характеру.

3.1.10. Подає начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, підвищення рівня його ефективності, покращення управлінської діяльності.

3.1.11.Разом з відповідним структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах з підвищення кваліфікації.

3.1.12. Організовує та забезпечує прийом службових осіб, відвідувачів та гостей заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, дотримуючись норм етикету і протоколу під час прийому. Організовує проведення переговорів із зарубіжними делегаціями.

3.1.13. Забезпечує організацію особистого прийому громадян заступником міського голови – секретарем Київської міської ради відповідно до графіка прийому, затвердженого у встановленому порядку.

3.1.14. Здійснює організаційне забезпечення проведення нарад, зустрічей та інших заходів, що проводяться заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, забезпечує реєстрацію та розсилку доручень, здійснює контроль за виконанням доручень та інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про результат цієї роботи.

3.1.15. Виконує інші функції відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської

міської ради, начальника Управління.

4.Права Відділу

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

4.1.1. За дорученням начальника Управління ознайомлюватись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською держаною 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.

4.1.3. За дорученням начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями.

4.1.4. Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу в установленому порядку.

4.1.5. Надавати рекомендації та пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. Залучати працівників структурних підрозділів Секретаріату Київської міської ради у межах їхньої компетенції до виконання завдань.

4.1.9. З метою виконання завдань, визначених цим Положенням, та доручень начальника Управління взаємодіяти з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності у встановленому порядку.

4.1.10 Інформувати начальника Управління про порушення структурними підрозділами порядку та строків виконання розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, а також про ненадання або несвоєчасне надання посадовими особами матеріалів на вимогу Управління та Відділу.

5. Заступник начальника Управління – начальник Відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду заступника начальника Управління – начальника Відділу 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. 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. Подає на погодження начальнику Управління та затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради Положення про Відділ.

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

5.2.4. Планує роботу Відділу.

5.2.5. Вживає заходів удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником Управління 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. Бере участь у нарадах в секретаріаті Київської міської ради з питань забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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

5.2.10. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.2.11. Здійснює інші повноваження, що випливають з цього Положення та доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

5.3. Заступник начальника Управління – начальник Відділу може мати заступника Відділу.

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 Заступника начальника Управління – начальника Відділу 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 у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ 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, встановленої в установленому порядку.

7. Інше

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

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

7.3. 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. Покладання на Відділ 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 № 120

Положення
про відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

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, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат 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 Відділу, погоджується начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Розробка та впровадження заходів щодо створення сприятливих умов для прийняття заступником міського голови – секретарем Київської міської ради ефективних управлінських рішень.

2.1.2. Здійснення консультативного, аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.3. Аналіз проєктів рішень Київської міської ради, ініційованих суб'єктами подання, участь в розробці проєктів рішень Київської міської ради та проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради ініційованих заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2.1.4. Аналіз стану виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.5. Аналіз суспільно-політичних, економічних, міжнародних та інших процесів, що відбуваються в місті Києві, розробка рекомендацій і пропозицій з цих питань заступнику міського голови-секретарю Київської міської ради.

2.1.6. Виконання інших завдань щодо забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Участь у засіданнях Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради, інших дорадчих органах Київської міської ради та нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.2. Розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу; участь у розгляді звернень громадян, державних органів, правоохоронних органів, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, за необхідності.

3.1.3. За дорученням начальника Управління бере участь в організації та координації процесу планування в Київській міській раді, підготовці аналітичних звітів за результатами діяльності Київської міської ради та здійсненні моніторингу виконання документів планового характеру.

3.1.4. Підготовка довідкових, інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах під головуванням чи за участю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.5. У межах своїх компетенцій забезпечує якісне та своєчасне опрацювання проєктів рішень Київської міської ради, проєктів розпоряджень Київського міського голови, інших документів.

3.1.6. За дорученням начальника Управління вивчає питання, порушені структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, готує доручення та розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, сприяє взаємодії між структурними підрозділами при виконанні доручень та розпоряджень, здійснює контроль за їх виконанням.

3.1.7. За дорученням начальника Управління бере участь у розробці та розробляє проєкти нормативно-правових актів, проєкти рішень з питань, що належать до повноважень Київської міської ради, а також проєкти правових актів внутрішньоорганізаційного характеру.

3.1.8. Подає начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, підвищення рівня його ефективності, покращення управлінської діяльності.

3.1.9. Разом з відповідним структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах з підвищення кваліфікації.

3.1.10. За дорученням начальника Управління аналізує й опрацьовує законопроєкти та проєкти інших нормативно-правових актів.

3.1.11. Аналіз проєктів актів Київської міської ради, проєктів актів секретаріату Київської міської ради та інших документів секретаріату Київської міської ради та за результатами надає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо їх вдосконалення та усунення найбільш типових помилок.

3.1.12. Аналіз інформації про заплановані заходи у Київській міській раді, участь у формуванні проєктів порядку денного пленарних засідань Київської міської ради, засідань постійних комісій Київської міської ради, робочих груп, інших заходів у Київській міській раді та утворених нею органів.

3.1.13. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щодо виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.1.14. Виконує інші функції відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, начальника Управління.

4. Права Відділу

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

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

4.1.2. 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 їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.3. За дорученням начальника Управління 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.

4.1.4. Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу в установленому порядку.

4.1.5. Надавати рекомендації та пропозиції з питань, що належать до

компетенції Відділу.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. За дорученням начальника Управління залучати працівників структурних підрозділів Секретаріату Київської міської ради у межах їхньої компетенції до виконання завдань.

5. Начальник Відділу

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

На посаду начальника Відділу 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 Відділу:

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

5.2.2. Подає на погодження начальнику Управління та затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про Відділ.

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

5.2.4. Планує роботу Відділу.

5.2.5. Вживає заходів удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником Управління 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. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, що випливають з цього Положення та доручень начальника Управління.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

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 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 у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ 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, встановленої в установленому порядку.

7. Інше

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

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

7.3. 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. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, 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 № 120

Положення
про відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу забезпечення відкритості діяльності Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.5. 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 нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про Управління та цим Положенням.

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

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

2. Завдання

2.1. Забезпечення оперативної взаємодії Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з засобами масової інформації.

2.2. Опрацювання інформаційних запитів, що надходить безпосередньо або

за дорученням Київського міського голови на розгляд заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

2.3. Висвітлення діяльності Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради зокрема в засобах масової інформації.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Участь у розгляді звернень громадян, державних органів, правоохоронних органів, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, за необхідності.

3.1.2. Участь у підготовці, а в разі потреби, готує матеріали для публічних виступів заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, в тому числі у засобах масової інформації.

3.1.3. Участь у підготовці та проведенні публічних заходів за участю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради. Організаційне супроводження пресконференцій, брифінгів, інтерв'ю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.4. Моніторинг, аналіз та обробка інформаційних повідомлень у засобах масової інформації, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради зокрема, з метою оперативного реагування та стратегічного формування моделі подальшої інформаційної політики.

3.1.5. Поширення інформації про діяльність Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради шляхом розміщення інформаційних повідомлень на офіційному вебсайті Київської міської ради, в соціальних мережах та надання відповідної інформації засобам масової інформації.

3.1.6. Розповсюдження серед журналістів анонсів, повідомлень, пресрелізів і довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.7. Разом з відповідним структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах з підвищення кваліфікації.

3.1.8. Виконує інші функції відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, начальника Управління.

4. Права

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

4.1.1. За дорученням начальника Управління 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 Відділ

функцій.

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки відповідей на запити засобів масової інформації та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями.

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

4.1.4. Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу у встановленому порядку.

4.1.5. 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 у встановленому 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. Розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління.

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

5.2.4. Розробляє план роботи Відділу.

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

5.2.6. Подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.7. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.8. Організовує ефективну взаємодію Відділу 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 Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.10. 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.

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів.

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

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

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 відповідальність за:

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

6.1.2 Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу встановленої в установленому порядку.

7. Інше

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

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

7.3. 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. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 120

Положення
про відділ правового супроводу діяльності
секретаріату Київської міської ради управління забезпечення діяльності
заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.5. 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 нормативно- правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про Управління та цим Положенням.

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

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

2. Завдання

2.1. Здійснення правового забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.2. Участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради та проєктів

розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.3. Правова експертиза проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, договорів, меморандумів та інших документів, стороною яких виступає Київська міська рада.

3. Функції

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює правову експертизу проєктів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.1.2. За дорученням начальника Управління бере участь у розробці та розробляє, в тому числі спільно із структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, проєкти розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та проєкти нормативно-правових актів, а також проєкти правових актів організаційно-розпорядчого характеру.

3.1.3. За дорученням начальника Управління аналізує й опрацьовує законопроєкти та проєкти інших нормативно-правових актів та готує інформаційно-аналітичні матеріали за результатами проведеного аналізу.

3.1.4. Надає пропозиції начальнику Управління щодо приведення у відповідність до законодавства України нормативно-правових актів секретаріату Київської міської ради.

3.1.5. Вносить пропозиції начальнику Управління щодо необхідності розробки проєктів нормативно-правових актів секретаріату Київської міської ради.

3.1.6. Опрацювання проєктів договорів, меморандумів, інших документів, що надходять на погодження, підпис заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на відповідність законодавству.

3.1.7. Здійснює правовий аналіз кореспонденції, яка надходить на розгляд заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, надання висновків та рекомендацій заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з метою якісного опрацювання таких документів.

3.1.8. Здійснює підготовку довідкових матеріалів з правових питань за дорученням начальника Управління.

3.1.9. Надає консультації та рекомендації працівникам секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.10. Розглядає звернення структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу; приймає участь у розгляді звернень громадян, державних органів, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, за необхідності.

3.1.11. Планує правотворчу роботу в секретаріаті Київської міської ради та Управлінні, зокрема, за попередніми пропозиціями структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.

3.1.12. Разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах з підвищення кваліфікації.

3.1.13. Бере участь у навчанні, тренінгах, семінарах та інших навчальних

заходах з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.14. Виконує доручення начальника Управління, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.15. Складає номенклатури справ Відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.16. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права

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

4.1.1. За дорученням начальника Управління 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 Відділ функцій.

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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 Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.3. За дорученням начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями.

4.1.4 Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу у встановленому порядку.

4.1.5 Вносити пропозиції начальнику Управління з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому 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. Розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління.

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

5.2.4. Розробляє план роботи Відділу.

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

5.2.6. Подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.7. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.8. Організовує ефективну взаємодію Відділу 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 Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.10. 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.

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів.

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

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

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 відповідальність за:

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

6.1.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу встановленої в установленому порядку.

7. Інше

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

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

7.3. 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. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами І. Хацевич