ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2021 № 126

Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку 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 постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Затвердити Положення про відділ з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради, що додається.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 22 березня 2019 року № 23 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів».

012780

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови — секретаря Київської міської ради
21.09.2021 № 126

Положення
про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально - економічного розвитку
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі – Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є 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:

- відділ з питань бюджету та фінансів;
- відділ з питань соціально-економічного розвитку.

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, Регламентом 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

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення в межах повноважень Управління реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва та підвищення ефективності використання бюджетних коштів, посилення фінансової дисципліни бюджетних установ.

2.2. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі - Постійної комісії) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

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

2.4. Надання в межах компетенції інформації та консультаційної допомоги депутатам Київської міської ради та учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.5. Забезпечення доступу до публічної інформації розпорядником якої є Постійна комісія та Управління.

3. Функції

3.1. Основними функціями Управління є:

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

3.1.2. Забезпечення інформаційної та організаційної допомоги депутатам Київської міської ради – членам Постійної комісії та підготовка документів, матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.1.3. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради (далі- Керівництва).

3.1.4. За дорученням Керівництва здійснення попереднього розгляду звернень/запитів народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, державних органів, установ, організацій, підприємств, та громадян, підготовка проєктів відповідей на них, що належить до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.1.5. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.6. За дорученням Керівництва здійснення підготовки проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Постійної комісії та Управління.

3.1.7. Здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань Постійної комісії та подання його на погодження голові Постійної комісії та секретарю Постійної комісії.

3.1.8. Здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії та створених нею робочих груп.

3.1.9. Забезпечення ведення проєктів протоколів засідань, оформлення протоколів засідань, рекомендацій та висновків Постійної комісії, створених нею робочих та підготовчих груп. Оформлення витягів із протоколів засідань Постійної комісії.

3.1.10. За дорученням Керівництва прийняття участі у розробці та розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.1.11. За дорученням Керівництва здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради, зокрема проходження проєктів рішень в постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради.

3.1.12. Проведення моніторингу змін, що вносяться до бюджету міста Києва.

3.1.13. Ведення реєстру проєктів рішень Київської міської ради, які надійшли на розгляд Постійної комісії.

3.1.14. Ведення реєстру діючих Міських цільових програм та звітів про їх виконання.

3.1.15. Забезпечення організації особистого прийому представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій та громадян головою Постійної комісії.

3.1.16. Ведення діловодства та документального забезпечення діяльності Постійної комісії та Управління та відповідно до законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради.

3.1.17. Складання номенклатури справ Управління та Постійної комісії, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.18. Здійснення регулярного інформаційного наповнення даних актуальною інформацією та постійне її оновлення у відповідних розділах офіційної вебсторінки Постійної комісії на сайті Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.19. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради здійснення підготовки звітів та іншої інформації з питань роботи Управління та Постійної комісії.

3.1.20. Організація виконання доручень Керівництва в тому числі завдань відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, голови Постійної комісії та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.21. Забезпечення планування потреби Постійної комісії та Управління з організаційних, інформаційних та матеріально-технічних питань.

3.1.22. Участь у засіданнях, нарадах та інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Постійної комісії та Управління; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.23. Обмін досвідом та інформацією з іншими містами України.

3.1.24. Участь у розробці планів роботи з кадрами, формуванні кадрового резерву, замовленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників Управління.

3.1.25. Забезпечення в межах повноважень Управління здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.1.26. Забезпечення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління, їх навчання та підвищення кваліфікації.

4. Права

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

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

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату 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 структурний підрозділ функцій.

4.1.3. 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 Управлінням згідно з виконуваними функціями.

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

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

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

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату 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. Структурний підрозділ 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 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 до 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. Організує 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. Забезпечує дотримання працівниками Управління 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 Управління проєкти документів;

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

5.2.13. Виконує інші доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату 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 визначена особа розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Несвоєчасне і неналежне виконання, невиконання покладених на Управління завдань і функцій;

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

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

6.4. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7. Інше

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, 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 у встановленому порядку.

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства 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
21.09.2021 № 126

Положення
про відділ з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально - економічного розвитку секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

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

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

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу, в частині здійснення Постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі – Постійна комісія) повноважень у бюджетному процесі міста Києва, є:

2.1.1. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності

Постійної комісії.

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

2.2. Надання в межах компетенції інформації та консультаційної допомоги депутатам Київської міської ради та учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до повноважень Відділу.

2.3. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу, відповідно до визначених завдань щодо здійснення Постійною комісією повноважень у бюджетному процесі міста Києва, є:

3.1.1 За дорученням начальника Управління забезпечення підготовки документів, інформаційних матеріалів, що виносяться на розгляд Постійної комісії.

3.1.2 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради, а також підготовки для подальшого оформлення рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.1.3 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки довідок, звітів, планів роботи Постійної комісії та іншої інформації з питань роботи Постійної комісії та Управління.

3.1.4. За дорученням начальника Управління здійснення попереднього розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів і підготовка проєктів відповідей на них, що належить до компетенції Управління.

3.2. Забезпечення ведення протоколів засідань Постійної комісії та створених нею робочих груп.

3.3. Підготовка витягів із протоколів засідань Постійної комісії.

3.4. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.5. Ведення діловодства Управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України, в тому числі складання номенклатури справ, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.6. За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Управління та Постійної комісії.

3.8. Планування роботи Відділу.

3.9. Виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

4. Права Відділу

Працівники Відділу мають право:

4.1. За дорученням начальника Управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням начальника Управління здійснювати підготовку запитів та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити 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 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, 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. 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. заступник начальника Управління - 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 на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності заступника начальника Управління - начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або 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 в установленому 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 Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови — секретаря Київської міської ради
21.09.2021 № 126

Положення
про відділ з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально - економічного розвитку секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління, цим Положенням.

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

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу, в частині здійснення постійною

комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі — Постійна комісія) функціональної спрямованості у сфері соціально-економічного розвитку міста Києва є:

2.1.1 здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Постійної комісії.

2.1.2 сприяння у здійсненні Управлінням та Постійною комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.2. Надання в межах компетенції інформації депутатам Київської міської ради, що відноситься до повноважень Відділу.

2.3. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу, в частині здійснення Постійною комісією функціональної спрямованості у сфері соціально-економічного розвитку міста Києва є:

3.1.1 Здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії.

3.1.2 За дорученням начальника Управління розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.1.3 Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проєктів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та інших документів, що готуються Постійною комісією та Управлінням.

3.1.4 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради.

3.1.5 За дорученням начальника Управління 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, відповідно до зауважень та змін, які зафіксовані у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійна комісія або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.1.6 За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Управління та Постійної комісії.

3.2. За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проєкту порядку денного засідань Постійної комісії та подання його на погодження голові Постійної комісії та секретарю Постійної комісії.

3.3. За дорученням начальника Управління здійснення попереднього розгляду

звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів і підготовка проєктів відповідей на них, що належить до компетенції Управління.

3.4. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.5. Ведення діловодства Управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України.

3.6. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення вебсторінки Постійної комісії на офіційному сайті Київської міської ради в межах компетенції Управління.

3.7. Планування роботи Відділу.

3.8. Виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Працівники Відділу мають право:

4.1. За дорученням начальника Управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням начальника Управління робити запити та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити пропозиції щодо заохочення та 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;

5.2.1.1 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 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 або 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 в установленому 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 Ігор ХАЦЕВИЧ