



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.04.2016

№ 294

Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до законів України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Київського міського голови від 06 жовтня 2014 року № 294 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»:

1. Затвердити положення про відділ організаційного забезпечення діяльності Київського міського голови (патронатна служба) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Затвердити положення про управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

3. Затвердити положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

4. Затвердити положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

5. Затвердити положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

6. Затвердити положення про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

7. Затвердити положення про управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

8. Затвердити положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

9. Затвердити положення про управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

10. Затвердити положення про управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

11. Затвердити положення про управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

12. Затвердити положення про управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

13. Затвердити положення про контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

14. Затвердити положення про управління інформаційно-комунікаційних технологій та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

15. Затвердити положення про управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

16. Затвердити положення про управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

17. Затвердити положення про управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

18. Затвердити положення про відділ забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

19. Затвердити положення про регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

20. Затвердити положення про відділ організаційного та методологічного забезпечення ведення Реєстру територіальної громади міста Києва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

21. Затвердити положення про відділ з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

22. Затвердити положення про сектор режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

23. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

від 18 березня 2010 року № 160 «Про затвердження положень про управління, відділи, сектори апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 19 травня 2011 року № 775 «Про затвердження положень про управління, відділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 11 серпня 2011 року № 1437 «Про затвердження Положення про управління електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 18 липня 2012 року № 1252 «Про затвердження положень про управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 11 квітня 2013 року № 520 «Про затвердження положень про управління міжнародних зв'язків та управління організаційної роботи апарату

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 03 вересня 2014 року № 980 «Про затвердження Положення про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 29 жовтня 2014 року № 1227 «Про затвердження змін до Положення про управління електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 30 жовтня 2014 року № 1245 «Про затвердження змін до Положення про управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 05 листопада 2014 року № 1277 «Про затвердження Положення про відділ з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 12 листопада 2014 року № 1326 «Про затвердження Положення про управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 12 червня 2015 № 568 «Про затвердження Положення про управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 16 червня 2015 року № 581 «Про затвердження Положення про управління документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 07 липня 2015 року № 665 «Про затвердження Положення про управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 10 липня 2015 року № 676 «Про затвердження Положення про контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 30 жовтня 2015 року № 1067 «Про затвердження змін до Положення про управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 06 листопада 2015 року № 1078 «Про затвердження Положення про управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 26 листопада 2015 року № 1158 «Про затвердження Положення про управління організаційного забезпечення діяльності керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 09 грудня 2015 року № 1196 «Про затвердження Положення про управління матеріального та господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 09 грудня 2015 року № 1197 «Про внесення змін до деяких розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

24. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації Пліса Г.В.

Голова



В. Кличко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016

№ 294

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційного забезпечення діяльності Київського міського
голови (патронатна служба) апарату виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Відділ організаційного забезпечення діяльності Київського міського голови (патронатна служба) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Відділ) створено з метою організаційного забезпечення діяльності Київського міського голови.

2. Відділ є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підпорядковується Київському міському голові.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами України та цим Положенням.

4. Діяльність Відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності працівників та взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Основними завданнями Відділу є:

5.1. організаційне забезпечення діяльності Київського міського голови;

5.2. забезпечення формування та підтримання політичного іміджу Київського міського голови;

5.3. взаємодія зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого

самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. забезпечує організацію робочого часу Київського міського голови, готує його робочі плани, організовує проведення нарад, зустрічей і поїздок, прес-конференцій і брифінгів;

6.2. здійснює облік та попередній розгляд кореспонденції, що надходить на ім'я Київського міського голови, забезпечує підготовку відповідних проектів доручень, протокольних рішень тощо;

6.3. забезпечує формування та підтримку політичного іміджу Київського міського голови;

6.4. здійснює інформаційне забезпечення діяльності Київського міського голови та протокольне забезпечення офіційних заходів за участю Київського міського голови;

6.5. за дорученням Київського міського голови надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань його діяльності;

6.6. забезпечує надання Київському міському голові консультацій з політичних та фахових питань та підготовку відповідних довідкових й інформаційних матеріалів;

6.7. готує проекти текстів для виступів Київського міського голови;

6.8. організовує проведення прийомів Київським міським головою делегацій та окремих відвідувачів;

6.9. організовує зустрічі Київського міського голови з громадськістю, представниками засобів масової інформації та посадовими особами інших органів;

6.10. взаємодіє зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування при вирішенні питань, що виникають під час опрацювання доручень Київського міського голови;

6.11. сприяє в установленому порядку взаємодії Київського міського голови з об'єднаннями громадян, міжнародними організаціями, засобами масової інформації тощо;

6.12. забезпечує в установленому порядку доступ громадськості до інформації про діяльність Київського міського голови;

6.13. за дорученнями Київського міського голови виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ має право:

7.1. отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених

на Відділ завдань;

7.2. вносити Київському міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова у встановленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи за фахом на державній службі не менше як 3 роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше як 5 років.

9. Начальник Відділу:

9.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

9.2. визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу та забезпечує підвищення їх кваліфікації. Контролює стан виконавської дисципліни;

9.3. готує і подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Відділу, внесення змін до них, інструкції працівників;

9.4. забезпечує створення необхідних умов для роботи працівників Відділу, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень;

9.5. відповідає за складання табелю обліку робочого часу працівників Відділу;

9.6. вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

9.7. бере участь у нарадах, які скликає Київський міський голова та керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.8. забезпечує виконання доручень Київського міського голови;

9.9. забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції;

9.10. виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою.

10. Начальник Відділу має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

11. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

12. Для здійснення функцій, покладених на Відділ, начальник і працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, з урахуванням порядку перебування на державній службі працівників патронатної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

13. Покладання на Відділ обов'язків не передбачених цим Положенням не допускається.

14. Положення про Відділ, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

15. Витрати на утримання Відділу проводяться за рахунок видатків, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Діяльність Управління ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності працівників та взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працює за дорученнями Київського міського голови.

5. Основними завданнями Управління є:

5.1. аналітичне забезпечення Київського міського голови у сферах, віднесених до його повноважень відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ» та розподілу обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого в установленому порядку;

5.2 розробка та впровадження заходів щодо створення сприятливих умов для прийняття Київським міським головою ефективних управлінських рішень.

5.3 забезпечення взаємодії Київського міського голови з Верховною Радою України, Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, Київською міською Радою, її постійними комісіями та депутатськими фракціями.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. здійснює прийом службової кореспонденції, що надходить Київському міському голові з питань, віднесених до його компетенції, готує до них проекти доручень та передає на розгляд Київському міському голові, вносить резолюції, бере участь у реєстрації вихідної кореспонденції та передачі в установленому порядку першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для виконання службової кореспонденції і звернень громадян з дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань;

6.2. бере участь у підготовці аналітичних, довідкових та інших матеріалів, необхідних для виконання повноважень Київського міського голови;

6.3. забезпечує в установленому порядку координацію діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва;

6.4. здійснює в установленому порядку організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне забезпечення взаємодії Київського міського голови з Верховною Радою України, Адміністрацією Президента України та Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами влади, Київською міською радою, її постійними комісіями та депутатськими фракціями;

6.5. організовує розгляд та здійснює контроль за своєчасним і якісним опрацюванням запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що надходять Київському міському голові;

6.6. організовує в разі необхідності за дорученням Київського міського голови перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях;

6.7. бере участь у підготовці проектів актів Київської міської ради, Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, інших органів виконавчої влади з питань, що ініціюються Київським міським головою, та проводить аналіз інших документів, що підписуються Київським міським головою;

6.8. опрацьовує проекти актів законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів, що надходять на розгляд (підпис) Київському міському голові;

6.9. вносить в установленому порядку пропозиції щодо повернення проектів документів, поданих на розгляд Київського міського голови на доопрацювання та надає допомогу у доопрацюванні повернутих проектів документів шляхом забезпечення проведення консультацій, нарад тощо;

6.10. опрацьовує документи, що виходять за підписом Київського міського голови;

6.11. організовує та забезпечує попереднє опрацювання питань для зустрічей Київського міського голови з керівниками підприємств, установ та організацій;

6.12. забезпечує організацію представлення та супроводження проектів рішень Київської міської ради, поданих Київським міським головою на розгляд постійних комісій Київської міської ради та на її пленарних засіданнях;

6.13. забезпечує організацію представлення та супроводження проектів актів, поданих на розгляд Кабінету Міністрів України;

6.14. організовує прийом громадян Київським міським головою з особистих питань згідно з графіком прийому;

6.15. здійснює контроль за виконанням протоколів доручень Київського міського голови або окремих доручень та інформує Київського міського голову про результати цієї роботи;

6.16. взаємодіє з структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями комунальної власності територіальної громади міста Києва з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань Управління та здійснення запланованих заходів;

6.17. готує відповідно до компетенції пропозиції щодо замовлення проведення науково-дослідних робіт.

7. Управління має право:

7.1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій документи, необхідні для виконання обов'язків;

7.2. за погодженням з керівниками структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) залучати їх працівників для підготовки проектів нормативних

актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними ним функціями;

7.3. вносити Київському міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та з інших питань, що належать до компетенції Управління.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

9. Начальник Управління:

9.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Управління;

9.2. забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни;

9.3. забезпечує виконання доручень Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.4. бере участь у нарадах, які скликає Київський міський голова, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації та керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.5. готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління та його структуру, внесення змін до них, положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників;

9.6. забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Управління, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

9.7. відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;

9.8. відповідає за стан ведення діловодства, забезпечує складання номенклатури справ Управління, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів;

9.9. забезпечує охорону державної таємниці відповідно до законодавства;

9.10. виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київським міським головою.

10. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

11. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник і працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

14. Витрати на утримання Управління проводяться за рахунок видатків, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління контрольно-аналітичного забезпечення першого
заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

1. Управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Діяльність Управління ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності працівників та взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працює за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

5. Основними завданнями Управління є:

5.1 контрольно-аналітичне забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації у сферах, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між Київським міським головою, першим заступником

голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого в установленому порядку;

5.2. забезпечення виконання покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації завдань щодо реалізації державної політики у сферах, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації;

5.3. контроль за розробкою проектів програм (розділів програм), концепцій, стратегій, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій прогнозів розвитку сфер, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації;

5.4. забезпечення та контроль за підготовкою матеріалів для розгляду на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах за участю Київського міського голови та першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, за підготовкою та проведенням загальнодержавних і міських заходів;

5.5. координація заходів щодо співпраці зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування;

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1 здійснює прийом службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, готує до них проекти доручень та передає на розгляд першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, вносить резолюції, реєструє вихідну кореспонденцію та передає в установленому порядку структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), безпосередньо підпорядкованим першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, для виконання службової кореспонденції і звернення громадян з дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань.

6.2. забезпечує якісне опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів рішень Київської міської ради та інших документів, що готуються з доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації питань;

6.3. організовує та забезпечує прийом першим заступником голови Київської міської державної адміністрації керівників підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до його компетенції;

6.4. організовує прийом першим заступником голови Київської міської державної адміністрації громадян з особистих питань згідно з графіком прийому, затвердженим Київським міським головою;

6.5. контролює строки та якість виконання доручень та розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, звернень громадян та інших документів, що розглядаються першим заступником голови Київської міської державної адміністрації;

6.6. аналізує виконання контрольних документів, готує пропозиції щодо забезпечення своєчасного їх виконання, інформує відповідний структурний підрозділ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання контрольних документів та планів контролю;

6.7. надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;

6.8. опрацьовує документи, що виходять за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

6.9. забезпечує вирішення всіх організаційних питань щодо участі першого заступника голови Київської міської державної адміністрації у заходах, що проводяться органами виконавчої влади та стосуються дорученої першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації сфери діяльності. Організовує ділові поїздки першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;

6.10. опрацьовує проекти актів законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації;

6.11. організовує розгляд та здійснює контроль за своєчасним і якісним опрацюванням запитів та звернень депутатів народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що надходять першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та відносяться до його компетенції;

6.12 готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, організовує проведення нарад у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, здійснює контроль за виконанням протоколів доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації або окремих доручень та інформує першого заступника голови Київської міської державної адміністрації про результати цієї роботи;

6.13. організовує в разі необхідності за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях;

6.14. взаємодіє з структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними

органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Для забезпечення виконання покладених завдань та функцій Управління має право:

7.1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій документи, необхідні для виконання обов'язків, покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;

7.2. перевіряти і контролювати роботу підпорядкованих першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із виконання покладених на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) завдань згідно з Конституцією України, законами України «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7.3. вносити першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та з інших питань, що належать до компетенції Управління.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

9. Начальник Управління:

9.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Управління, контролює їх роботу;

9.2. забезпечує виконання доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.3. бере участь у нарадах, які скликає Київський міський голова, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації та керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.4. забезпечує координацію роботи з організації контролю за виконанням доручень в цілому та контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, здійснює аналіз причин виникнення порушень у виконанні зазначених доручень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

9.5. готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління та його структуру, внесення змін до них, положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників;

9.6. забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Управління, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

9.7. забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни;

9.8. відповідає за облік робочого часу та складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;

9.9. відповідає за стан ведення діловодства, забезпечує складання номенклатури справ Управління, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів;

9.10. контролює формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

9.11. забезпечує охорону державної таємниці відповідно до законодавства;

9.12. виконує інші обов'язки, покладені на нього першим заступником голови Київської міської державної адміністрації.

10. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

11. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник і працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

14. Витрати на утримання Управління проводяться за рахунок видатків, що передбачаються на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Діяльність Управління ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності працівників та взаємодії зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

4. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відділи Управління працюють за дорученнями відповідних заступників голови Київської міської державної адміністрації.

5. Основними завданнями Управління є:

5.1 контрольно-аналітичне забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації у сферах, доручених заступникам голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної

адміністрації та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого в установленому порядку;

5.2. забезпечення виконання покладених на заступників голови Київської міської державної адміністрації завдань щодо реалізації державної політики у сферах, доручених заступникам голови Київської міської державної адміністрації;

5.3. контроль за розробкою проектів програм (розділів програм), концепцій, стратегій, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій прогнозів розвитку сфер, доручених заступникам голови Київської міської державної адміністрації;

5.4. забезпечення та контроль за підготовкою матеріалів для розгляду на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах за участю Київського міського голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, за підготовкою та проведенням загальнодержавних і міських заходів;

5.5. координація заходів щодо взаємодії зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування;

5.6. підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з метою щоденного інформування в установленому порядку Адміністрації Президента України і Кабінету Міністрів України про основні події суспільно-політичного, економічного і культурного життя міста Києва.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1 здійснює прийом службової кореспонденції та листів громадян, що надходять заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції заступників голови Київської міської державної адміністрації, готує до них проекти доручень та передає на розгляд відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації, вносить резолюції, реєструє вихідну кореспонденцію та передає в установленому порядку структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), безпосередньо підпорядкованим заступникам голови Київської міської державної адміністрації, для виконання службової кореспонденції і звернення громадян з дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань;

6.2. забезпечує якісне опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів рішень Київської міської ради та інших документів, що готуються з доручених відповідному заступнику голови Київської міської державної адміністрації питань;

6.3. організовує та забезпечує прийом заступниками голови Київської міської державної адміністрації керівників підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до їх компетенції;

6.4. організовує прийом заступниками голови Київської міської державної адміністрації громадян з особистих питань згідно з графіком прийому, затвердженим Київським міським головою;

6.5. контролює строки та якість виконання доручень та розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, звернень громадян та інших документів, що розглядаються заступниками голови Київської міської державної адміністрації;

6.6. складає та узгоджує плани контролю актів і доручень Президента України;

6.7. аналізує виконання контрольних документів, готує пропозиції щодо забезпечення своєчасного їх виконання, інформує відповідний структурний підрозділ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання контрольних документів та планів контролю;

6.8. надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції заступників голови Київської міської державної адміністрації;

6.9. опрацьовує документи, що виходять за підписом заступників голови Київської міської державної адміністрації.

Забезпечує вирішення всіх організаційних питань щодо участі заступників голови Київської міської державної адміністрації у заходах, що проводяться органами виконавчої влади та стосуються доручених заступникам голови Київської міської державної адміністрації сфер діяльності. Організовує ділові поїздки заступників голови Київської міської державної адміністрації;

6.10. опрацьовує проекти актів законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступникам голови Київської міської державної адміністрації;

6.11. організовує розгляд та здійснює контроль за своєчасним і якісним опрацюванням запитів та звернень депутатів народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що надходять заступникам голови Київської міської державної адміністрації та відносяться до його компетенції;

6.12. готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю заступників голови Київської міської державної адміністрації, організовує проведення нарад у заступників голови Київської міської державної адміністрації, здійснює контроль за виконанням протоколів доручень заступників голови Київської міської державної адміністрації або окремих доручень та інформує заступників голови Київської міської державної адміністрації про результати цієї роботи;

6.13. організовує в разі необхідності за дорученнями заступників голови Київської міської державної адміністрації перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях;

6.14. взаємодіє з структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на заступників голови Київської міської державної адміністрації завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Для забезпечення виконання покладених завдань та функцій Управління має право:

7.1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій документи, необхідні для виконання обов'язків, покладених на заступників голови Київської міської державної адміністрації;

7.2. перевіряти і контролювати роботу підпорядкованих заступникам голови Київської міської державної адміністрації структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із виконання покладених на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) завдань згідно з Конституцією України, законами України «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7.3. вносити заступникам голови Київської міської державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та з інших питань, що належать до компетенції Управління.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах у інших сферах не менш як п'ять років.

9. Начальник Управління:

9.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, спрямовує діяльність структурних підрозділів Управління, визначає функції та ступінь відповідальності працівників, контролює їх роботу;

9.2. забезпечує виконання доручень заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.3. бере участь у нарадах, які скликає Київський міський голова, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації та керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.4. забезпечує координацію роботи з організації контролю за виконанням доручень в цілому та контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, здійснює аналіз причин виникнення порушень у виконанні зазначених доручень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

9.5. готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління та його структуру, внесення змін до них, положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників;

9.6. забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Управління, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

9.7. забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни;

9.8. відповідає за облік робочого часу та складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;

9.9. відповідає за стан ведення діловодства, забезпечує складання номенклатури справ Управління, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів;

9.10. забезпечує охорону державної таємниці відповідно до законодавства;

9.11. виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та заступниками голови Київської міської державної адміністрації.

10. Начальники відділів Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

11. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник і працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

14. Витрати на утримання Управління проводяться за рахунок видатків, що передбачаються на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Діяльність Управління ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності працівників та взаємодії з структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступникам.

5. Основними завданнями Управління є:

5.1. контрольно-аналітичне забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сферах, доручених керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступникам згідно з Положенням про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розподілом обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської

державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розподілом обов'язків між керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першим заступником та заступниками керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку;

5.2. забезпечення виконання покладених на керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) завдань щодо реалізації державної політики у сферах, доручених керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.3. контроль за розробкою проектів програм (розділів програм), концепцій, стратегій, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій прогнозів розвитку сфер, доручених керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.4. забезпечення та контроль за підготовкою матеріалів для розгляду на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах за участю Київського міського голови, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників, за підготовкою та проведенням загальнодержавних і міських заходів;

5.5. координація заходів щодо взаємодії зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями;

5.6. аналіз виконання структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) актів законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.7. надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. здійснює опрацювання службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять на розгляд та/або на погодження керівництву апарату

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує до них проекти доручень та передає на розгляд керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вносить резолюції, реєструє вихідну кореспонденцію та передає в установленому порядку відповідним структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для виконання службову кореспонденцію і звернення громадян з дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань;

6.2. забезпечує якісне опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів рішень Київської міської ради та інших документів, що готуються з доручених керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань;

6.3. організовує прийом керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) громадян з особистих питань згідно з графіком прийому, затвердженим Київським міським головою;

6.4. контролює строки та якість виконання доручень та розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, звернень громадян та інших документів, що розглядаються керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.5. забезпечує розміщення розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в системі електронного документообігу "АСКОД" та забезпечує доведення їх до відповідних структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, секретаріату Київської міської ради, підприємств, установ, організацій;

6.6. бере участь у забезпеченні здійснення державної реєстрації розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві у встановленому порядку;

6.7. забезпечує дотримання засад державної мовної політики у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та в апараті, надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій з питань сучасного українського ділового мовлення;

6.8. забезпечує дотримання державної політики у сфері архівної справи, а саме облік, зберігання, використання та підготовку документів постійного терміну зберігання (нормативно - правових актів) для передачі до

сектору архівного діловодства управління документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку;

6.9. організовує та забезпечує особистий прийом керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівників підприємств, установ, організацій;

6.10. забезпечує якісне та своєчасне виконання доручень керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першого заступника та заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.11. проводить аналіз виконання документів структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує пропозиції щодо забезпечення своєчасного їх виконання;

6.12. надає методичну та практичну допомогу іншим структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань віднесених до компетенції Управління;

6.13. готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організовує проведення нарад у керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників, здійснює контроль за виконанням протоколів доручень керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників або окремих доручень керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інформує керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників про результати цієї роботи;

6.14. опрацьовує документи, що подаються на підпис керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступникам;

Забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у заходах, які проводяться іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Забезпечує організацію робочих поїздок, оформлює протокольні доручення.

6.15. за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників взаємодіє з структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, постійними комісіями Київської міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями;

6.16. виконує інші функції, що впливають з покладених на керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників завдань.

7. Для забезпечення виконання покладених завдань та функцій Управління має право:

7.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функцій, покладених на керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників;

7.2. перевіряти і контролювати роботу структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із виконання покладених на апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) завдань відповідно до законодавства України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7.3. вносити керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та з інших питань, що належать до компетенції Управління.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менше як 3 роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як 5 років.

9. Начальник Управління:

9.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Управління, контролює їх роботу;

9.2. забезпечує виконання доручень керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників;

9.3. бере участь у нарадах, які скликає Київський міський голова, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації та керівник апарату виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступники;

9.4. забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) доручень керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснює аналіз причин виникнення порушень або неповноти виконання зазначених доручень, вносить керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо шляхів їх усунення;

9.5. готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління та його структуру, внесення змін до них, положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників;

9.6. забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Управління, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

9.7. забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни;

9.8. відповідає за облік робочого часу та складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;

9.9. відповідає за стан ведення діловодства, забезпечує складання номенклатури справ Управління, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів;

9.10. забезпечує охорону державної таємниці відповідно до законодавства;

9.11. вносить на розгляд керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;

9.12. виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступниками.

10. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

11. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

12. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник, його заступник і працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

13. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Покладання на Управління обов'язків не передбачених цим Положенням, не допускається.

15. Витрати на утримання Управління проводяться за рахунок видатків, що передбачені на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016

№ 294

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) створено з метою правового забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

3. З питань організації та проведення правової роботи Управління керується актами Міністерства юстиції України.

3. Управління підпорядковується Київському міському голові з питань правового забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а з питань організації роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Основними завданнями Управління є:

правове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його апаратом, районними в місті Києві державними адміністраціями.

5. Управління спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

6. Управління у встановленому порядку:

1) проводить юридичну експертизу:

проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови;

проектів рішень Київської міської ради, підготовлених за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також проектів рішень Київської міської ради, поданих для погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження, рішення чи його окремих положень актам законодавства готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

У разі, коли проект відповідає вимогам законодавства, але містить недоліки, що можуть вплинути на ефективність його реалізації, або ж обраний шлях правового регулювання не дасть належних результатів, Управління готує довідку.

У разі, коли недоліки проекту не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, Управління готує висновок з пропозиціями щодо законодавчого вирішення цього питання.

2) при проведенні юридичної експертизи надає пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо необхідності державної реєстрації проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві;

3) при проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводить їх антидискримінаційну експертизу та за результатами антидискримінаційної експертизи готує висновок про проведення антидискримінаційної експертизи;

4) бере участь у підготовці та направленні переліку розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до Головного управління юстиції у місті Києві;

5) аналізує нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає пропозиції щодо усунення найбільш типових помилок керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6) надає пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо приведення у

відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7) здійснює моніторинг розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій і при виявленні невідповідності їх законодавству готує пропозиції про усунення виявлених порушень. Готує проекти розпоряджень про скасування розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій, якщо вони суперечать законодавству України;

8) проводить юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надаються проекти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акта відповідно до затвердженого порядку;

9) проводить моніторинг законопроектів, що виносяться на розгляд Верховною Радою України, за результатами якого готує інформацію керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

10) готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вирішення питань стосовно необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) опрацьовує проекти угод (договорів) та змін до них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), які подаються на підпис Київському міському голові, та проекти угод (договорів) та змін до них, стороною в яких виступає апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

12) бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;

13) здійснює методичне керівництво правовою роботою структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

14) контролює правильне застосування законодавства у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

15) в необхідних випадках надає спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій методичну та практичну допомогу з питань застосування законодавства;

16) узагальнює разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) практику застосування законодавства в галузях міського господарства, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

17) готує інформацію для керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про нові нормативно-правові акти та зміни в актах, що стосуються діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

18) здійснює підготовку інформаційних листів, що стосуються діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

19) в необхідних випадках надає методичну допомогу щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до встановленого Порядку;

20) організовує підготовку, оформлення та видачу в установленому порядку довіреностей на здійснення представництва в судах інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

21) у разі необхідності, за окремим дорученням Київського міського голови, забезпечує представництво інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах загальної юрисдикції, а також в інших органах;

22) за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечує представництво інтересів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах загальної юрисдикції, а також в інших органах;

23) здійснює координацію дій юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо судових справ, що перебувають на особистому контролі у керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та надає відповідну інформацію за результатами розгляду;

24) здійснює аналіз розгляду актів прокурорського реагування;

25) здійснює систематизацію правових актів;

26) забезпечує підтримання примірників актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови у контрольному стані;

27) погоджує кандидатури претендентів на посади керівників юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

28) надає пропозиції керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо

застосування заохочень та притягнення в установленому порядку до дисциплінарної відповідальності працівників юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

29) встановлює та підтримує ділові зв'язки з юридичними службами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади;

30) разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у заходах по підвищенню кваліфікації працівників юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій і обміну досвідом роботи, співпрацює у цих питаннях з органами юстиції;

31) бере участь в організації і проведенні семінарів та інших заходів з правових питань зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

32) бере участь в організації проведення практики студентами юридичних факультетів вищих навчальних закладів міста Києва.

7. Управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

2) за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними функціями;

3) брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції;

4) інформувати Київського міського голову та заступників голови Київської міської державної адміністрації про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріалів на вимогу Управління;

5) перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 5 років.

9. Завдання та повноваження начальника Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

2) засвідчує відповідність законодавству проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом їх візування;

3) визначає функції та ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів Управління та забезпечує підвищення ділової кваліфікації їх працівників. Контролює стан виконавської дисципліни;

4) готує та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру управління, внесення змін до них, положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників;

5) подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень;

6) відповідальний за складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;

7) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління;

8) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання й протидії корупції;

9) начальник Управління має заступників.

10. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

11. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник Управління, його заступники та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження держслужби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

14. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління підпорядковується Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи, державної служби та проведення практичної роботи по нагородженню Управління керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України і Департаменту державних нагород Адміністрації Президента України.

4. Управління має свою печатку (негербову) із відтворенням назви Управління та штампи встановленого зразка.

5. Основними завданнями Управління є:

5.1. реалізація державної політики у сфері державної служби, з питань управління персоналом та нагород;

5.2. здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо управління персоналом, кадрового менеджменту;

5.3. добір персоналу, задоволення потреб у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

5.4. організація заходів з підвищення рівня професійної компетенції персоналу;

5.5. спрямування, координація та організаційно — методичне керівництво роботи з персоналом у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій;

5.6. документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

5.7. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

5.8. організація роботи щодо нематеріального стимулювання персоналу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.9. організація роботи з підвищення кваліфікації працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.10. реалізація нагородної політики відповідно до Закону України «Про державні нагороди України» та міської цільової програми «Нагороди».

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби, з питань управління персоналом та нагород в апараті та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, і разом з ними узагальнює практику роботи щодо управління персоналом, кадрового менеджменту та вносить Київському міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

6.2. разом зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробляє перспективні та річні плани роботи з персоналом, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в персоналі;

6.3. формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, організовує регулярне навчання працівників структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

6.4. здійснює організаційне забезпечення роботи регіональної ради по роботі з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

6.5. у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структури та штатного розпису апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.6. надає методичну допомогу під час розроблення положень про структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і посадових інструкцій персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.7. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у районних в місті Києві державних адміністраціях;

6.8. вивчає разом з структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у апараті та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює з Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділах;

6.9. здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних карток державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.10. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

6.11. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також районних в місті Києві державних адміністрацій;

6.12. проводить роботу з резервом кадрів, здійснює організаційно — методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику його формування в апараті та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), вносить Київському міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

6.13. вносить рекомендації Київському міському голові про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);

6.14. приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить іспити (тестування) кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсних комісій та інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

6.15. розглядає та вносить Київському міському голові пропозиції щодо проведення стажування персоналу на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами апарату та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

6.16. організовує в установленому порядку спеціальні перевірки достовірності персональних даних, що пред'являються громадянином під час вступу на державну службу та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах персоналу;

6.17. організовує в установленому порядку перевірки, передбачені Законом України «Про очищення влади» та зберігає матеріали про їх проведення та результати в особових справах персоналу;

6.18. готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та їх заступників, керівництва районних в місті Києві державних адміністрацій, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

6.19. координує діяльність Київського міського центру підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій, разом з ним готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;

6.20. планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та переведення до інших державних органів за його згодою;

6.21. організовує складення Присяги державного службовця, який вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

6.22. обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості;

6.23. веде табельний облік виходу на роботу працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.24. формує графіки щорічних відпусток Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівництва районних в місті Києві державних адміністрацій;

6.25. розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

6.26. у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

6.27. здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу;

6.28. оформляє і видає довідки з місця роботи, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності, засвідчує копії документів, якщо законодавством не передбачено інший порядок засвідчення;

6.29. готує документи для відрядження в межах України;

6.30. готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.31. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки;

6.32. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організує регулярне навчання працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.33. здійснює контроль за дотриманням вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань боротьби з корупцією та організованою злочинністю та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в апараті, структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях;

6.34. розробляє заходи щодо запобігання співучасті державних службовців, інших посадових осіб у корупційних діях, втягнення їх в протиправну діяльність;

6.35. розглядає листи, пропозиції, скарги стосовно роботи Управління з питань причетності державних службовців до корупційних діянь, порушень законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших питань, віднесених до його компетенції;

6.36. здійснює методичне керівництво роботою кадрових служб районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.37. проводить разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

6.38. здійснює організаційні заходи щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад перших заступників голів, заступників голів районних в місті Києві державних адміністрацій, керівників апаратів районних в місті Києві державної адміністрацій та керівників структурних підрозділів районних в місті Києві державної адміністрацій;

6.39. забезпечує в установленому порядку розгляд питань, пов'язаних з погодженням призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

6.40. забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

6.41. здійснює разом з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заходи щодо впровадження системи управління якістю в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.42. організовує навчання працівників кадрових служб районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.43. здійснює організаційні заходи щодо проведення першого та другого туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»

6.44. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

6.45. розглядає матеріали щодо нагородження державними нагородами України, Почесними грамотами і Грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України та Подяками Прем'єр-міністра України, заохочувальними відзнаками Київського міського голови, здійснює організаційне забезпечення роботи комісії з розгляду матеріалів по

нагородженню, готує клопотання про нагородження, організовує їх вручення, видає дублікати втрачених нагород та документів до них, проводить іншу роботу, що пов'язана з виконанням нагородного законодавства;

6.46. вивчає та узагальнює досвід нагородної роботи та розробляє пропозиції щодо її вдосконалення;

6.47. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Управління щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

6.48. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та нагороди.

7. Управління взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, центральними та територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування і підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

8. Управління має право:

8.1. перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вимог законодавства про працю, державну службу та нагороди в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і в районних в місті Києві державних адміністраціях;

8.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та іншого персоналу структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, районних в місті Києві державних адміністрацій документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

8.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться у апараті та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, скликати наради, що належать до компетенції Управління;

8.4. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

8.5. вносити Київському міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

9. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

10. Начальник Управління:

10.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та завдання своїх заступників, керівників відділів. Контролює роботу відділів Управління, забезпечує підвищення ділової кваліфікації його працівників;

10.2. вносить на розгляд Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління;

10.4. забезпечує виконання доручень Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), перспективних і поточних планів діяльності Управління;

10.5. готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління та його структуру, внесення змін до них, положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників;

10.6. координує діяльність кадрових служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

10.7. подає згідно із законодавством пропозиції керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

10.8. забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни.

11. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

12. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник і працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно — правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

13. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, державної служби та нагород, не допускається.

15. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених для утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



1. Управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цим Положенням.
4. Основним завданням управління є:
 - 4.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та складання звітності;
 - 4.2. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
 - 4.3. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

4.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

4.6. координація роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та учасників бюджетного процесу, пов'язаної із складанням, затвердженням та виконанням бюджету міста Києва за бюджетними програмами, затвердженими рішеннями Київської міської ради на відповідний рік;

4.7. фінансове забезпечення діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за бюджетними програмами, затвердженими рішеннями Київської міської ради на відповідний рік;

4.8. матеріальне та господарське забезпечення ефективної і безперебійної роботи Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), створення належних умов праці;

4.9. участь у роботі комітету з конкурсних торгів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів міського бюджету з питань матеріального забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4.10. здійснення обліку матеріальних засобів, проведення розподілу і закріплення комп'ютерної, офісної, копіювальної, побутової техніки за працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4.11. проведення інвентаризації матеріальних цінностей, що перебувають на балансі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4.12. підготовка договорів щодо матеріального та господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та контроль за їх виконанням;

4.13. забезпечення дотримання в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вимог законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки;

4.14. організація та ведення господарських справ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

5.1. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

5.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

5.3. опрацьовує та формує в установленому порядку прогностні показники бюджету міста Києва на відповідний рік за бюджетними програмами, проведення роботи щодо їх узгодження за закріпленими програмами;

5.4. готує бюджетні запити на основі доведених граничних обсягів видатків бюджету міста Києва з детальними обґрунтуваннями та розрахунками за визначеними формами видатків за бюджетними програмами для включення до проекту рішення Київської міської ради на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

5.5. формує мережу установ та організацій, що належать до сфери управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на відповідний рік, забезпечує її підтримку та вносить до неї зміни і доповнення;

5.6. формує зведені проекти кошторисів та зведені плани асигнувань, розподіл показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань в одержувачів бюджетних коштів (на підставі отриманих витягів з розпису бюджету) та надає до компетентних органів для складання розпису бюджету;

5.7. складає зведені показники спеціального фонду бюджету за джерелами надходжень коштів та напрямками їх використання по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.8. складає проект кошторису (кошторис), план асигнувань бюджету та розрахунки по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на підставі розрахунків та пропозицій відповідальних виконавців за програмами і подає на затвердження керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та погодження з компетентними органами;

5.9. розробляє проекти паспортів бюджетних програм та подає на затвердження на підставі розрахунків та пропозицій, наданих відповідальними виконавцями за програмами, доводить до розпорядників коштів нижчого рівня копії затверджених паспортів відповідних бюджетних програм, складає звіти про їх виконання;

5.10. надає пропозиції щодо формування порядків використання коштів державного та бюджету міста Києва за бюджетними програмами, за якими передбачене нормативно-правове визначення механізму використання бюджетних коштів;

5.11. отримує бюджетні призначення згідно з рішеннями Київської

міської ради на відповідний рік, здійснює їх розподіл та доводить в установленому порядку до відповідальних виконавців відомості про обсяги асигнувань та забезпечує їх бюджетними асигнуваннями;

5.12. подає пропозиції про зміни до розпису бюджету міста Києва шляхом перерозподілу видатків за бюджетними програмами в розрізі економічної класифікації видатків у межах бюджетних призначень з наданням детальних розрахунків та обґрунтувань;

5.13. перевіряє та подає на затвердження кошториси та плани асигнувань розпорядників нижчого рівня та одержувачів та вносить зміни до них в установленому порядку;

5.14. здійснює розподіл відкритих бюджетних асигнувань за своєю мережею;

5.15. здійснює аналіз видатків, затверджених за бюджетними програмами на поточний рік у розрізі кодів економічної класифікації видатків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та готує пропозиції щодо потреби у видатках на наступний рік, виходячи зі зміни законодавства, закінчення/періодичності дії програм з відповідними обґрунтуваннями;

5.16. одержує звіти про використання коштів від розпорядників нижчого рівня, одержувачів та проводить аналіз ефективності використання бюджетних асигнувань на основі одержаних звітів;

5.17. складає штатний розпис апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує проект змін до нього та подає на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.18. здійснює управління бюджетними асигнуваннями у межах встановлених для апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бюджетних повноважень та оцінки ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

5.19. здійснює планування використання бюджетних коштів для потреб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідності до напрямку роботи;

5.20. забезпечує економічне, ефективне та цільове використання бюджетних коштів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.21. вживає заходів щодо забезпечення прозорості та відкритості при виборі постачальників товарів та послуг;

5.22. досліджує ринок та здійснює підготовку специфікації на закупівлі товарів та послуг для проведення процедур закупівель у відповідності до напрямку роботи;

5.23. здійснює підготовку технічних завдань для процедури закупівель (відкриті торги, електронні торги тощо) у відповідності до напрямку роботи;

5.24. опрацьовує пропозицій до річного плану закупівель канцелярського

приладдя, паперу, господарських товарів, витратних матеріалів та інших матеріальних ресурсів від структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.25. здійснює матеріальне забезпечення структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах фінансування на поточний рік;

5.26. приймає замовлення від структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на отримання бланків суворої звітності;

5.27. забезпечує нагородною та квітковою продукцією управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.28. організовує своєчасну передплату періодичних видань на поточний та наступний рік необхідних для роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.29. забезпечує своєчасне проведення інвентаризації матеріальних цінностей, що перебувають на балансі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.30. отримує, обліковує та зберігає матеріальні цінності, які перебувають на балансі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також здійснює своєчасне списання у встановленому порядку;

5.31. координує та спрямовує діяльність комунального підприємства «Автотранспортне підприємство виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

5.32. забезпечує копіювання матеріалів, що перевищують об'ємом більш ніж 10 сторінок;

5.33. організовує розміщення структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та створення належних умов для праці співробітників, а саме: забезпечення робочим місцем, меблями, обладнанням та канцелярським приладдям;

5.34. організовує транспортне обслуговування для структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і здійснення контролю за його використанням;

5.35. здійснює облік пропуску матеріальних цінностей та транспортних засобів на територію адміністративного будинку по вулиці Хрещатик, 36;

5.36. контролює технічний стан та дотримання правил експлуатації та переміщення матеріальних цінностей, що передані структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та матеріально-відповідальним особам.

5.37. Управління здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів

відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

5.38. своєчасно подає звітність;

5.39. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

5.40. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

5.41. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

5.42. забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що купуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність підтверджуючих первинних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

5.43. координує діяльність структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань забезпечення регламентованого доступу користувачів до інформаційно-телекомунікаційної системи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - ІТС);

5.44. забезпечує, в тому числі на особовий період, функціонування та технічне супроводження комплексних систем захисту інформації, систем технічного захисту інформації, в тому числі секретної інформації;

5.45. за дорученням відповідального за захист персональних даних, забезпечує виконання вимог нормативних документів з питань захисту персональних даних при їх обробці в ІТС;

5.46. забезпечує інженерно-технічне обслуговування елементів ІТС апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.47. здійснює облік засобів обчислювальної техніки, їх розподіл і закріплення за працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.48. бере участь у розробці проектів міської програми інформатизації, відповідно до своєї компетенції;

5.49. готує пропозицій керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо проектування, придбання, встановлення та обслуговування елементів ІТС в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.50. забезпечує апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) всіма видами зв'язку, здійснює контроль за роботою внутрішньої АТС;

5.51. визначає потребу, організовує забезпечення, облік і установку засобів зв'язку працівникам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а саме: урядовий зв'язок АТС - 200, АТС - 100, АТС-10, міський, внутрішній зв'язок, АТС «Меридіан»;

5.52. контролює дотримання працівниками апарату вимог нормативно-правових документів з питань захисту прав інтелектуальної власності при використанні комп'ютерних програм;

5.53. забезпечує структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) доступом до мережі Інтернет;

5.54. веде облік і аналізує показники використання ІТС апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та її окремих елементів;

5.55. вивчає режими роботи й умови експлуатації елементів ІТС, розробляє нормативні матеріали по їх експлуатації і технічному обслуговуванню;

6.56. виконує функції служби захисту інформації (в межах наданих повноважень);

5.56 забезпечує проведення заходів із застосуванням аудіо-відео- та комп'ютерного обладнання;

5.57. забезпечує квітковою продукцією при нагородженні відзнаками Київського міського голови, поздоровлення з ювілеями видатних діячів, керівників державних установ, громадян тощо;

5.58. у межах своїх повноважень в установленому порядку бере участь у проведенні процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти;

5.59. забезпечує стає функціонування комп'ютеризованих систем обробки таємної інформації, їх ремонт та налаштування комп'ютерних програм;

5.60. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

5.61. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

6. Управління має право:

6.1. представляти апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

6.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до управління структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

6.3. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію, яка необхідна для виконання покладених на управління завдань;

6.4. брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції управління;

6.5. готувати на розгляд керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти доручень, з питань, які відносяться до компетенції управління;

6.6. вимагати своєчасне подання до управління документів, що підтверджують придбання, постановку на облік та рух товарно-матеріальних цінностей, авансових звітів по отриманих коштах для розрахунків по відрядженнях, господарських витратах;

6.7. надавати практичну допомогу структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань фінансового забезпечення їх діяльності, що належать до компетенції управління;

6.8. вносити керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань удосконалення фінансово-господарської діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечення економії у використанні бюджетних коштів і майна.

7. Управління в межах компетенції взаємодіє з структурним підрозділом апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

8. Управління очолює начальник управління - головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

Начальник управління - головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду начальника управління – головного бухгалтера призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом в державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років та досвідом роботи у сфері управління.

Періодичність підвищення кваліфікації – не менше 1 разу на 3 роки.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт. Така перевірка може здійснюватися за участю працівників Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Начальник управління – головний бухгалтер:

9.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на управління;

9.2. здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

9.3. подає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень;

9.4. розробляє та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру управління, внесення змін до них, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління;

9.5. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

9.6. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

9.7. бере участь у розробці нормативно-правових актів за напрямом діяльності управління;

9.8. погоджує кандидатури працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

9.9. забезпечує ведення та складання звітності про роботу управління, її достовірність;

9.10. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління;

9.11. забезпечує захист інформації з обмеженим доступом у напрямках діяльності управління відповідно до законодавства;

9.12. працює з документами зі ступенем секретності «Таємно», які містять відомості щодо забезпечення сталості функціонування за умов воєнного стану за окремими показниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та в цілому виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.13. здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів в управлінні;

9.14. забезпечує дотримання працівниками управління Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства;

9.15. подає керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних,

у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури управління та чисельності її працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

притягнення до відповідальності працівників управління, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Державної фінансової інспекції України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

забезпечення управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

9.16. підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій.

9.17. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9.18. здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна апарату;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління.

9.19. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

9.20. не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

9.21. у встановленому порядку представляє інтереси апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах виконавчої влади, правоохоронних, судових органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління;

9.22. має право одержувати від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів виконавчої влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти та інші документи з питань, що стосуються діяльності управління і наданих йому повноважень;

9.23. за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вивчає та аналізує звіти, інші документи щодо діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;

9.24. бере участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління;

9.25. вносить пропозиції керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо вдосконалення організації роботи управління та інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.26. у межах своїх повноважень давати працівникам управління доручення, вказівки, які є обов'язковими для виконання.

10. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

11. У разі відсутності начальника управління — головного бухгалтера його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання заступник начальника управління - начальник відділу фінансового забезпечення та звітності, або інший працівник, на якого покладено виконання таких обов'язків.

12. Начальник управління — головний бухгалтер несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

Відповідальність інших працівників управління визначається посадовими інструкціями.

13. Покладення на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

14. Витрати на утримання управління проводяться за рахунок видатків, що виділяються для утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)**

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

1. Управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління у своїй діяльності підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є:
забезпечення дотримання законодавства України з питань регіонального партнерства;

сприяння розвитку співробітництва міста Києва з Асоціацією міст України та регіонами України;

організаційне забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечення планування роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечення взаємодії Київського міського голови та виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та сприяння підвищенню ефективності такої взаємодії;

організаційне забезпечення проведення державних та загальноміських заходів;

організаційне забезпечення проведення засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5. Управління в установленому порядку:

1) забезпечує на території міста Києва дотримання державної регіональної політики, сприяє виконанню загальнодержавних, галузевих і регіональних програм;

2) забезпечує участь Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у заходах регіонального характеру;

3) забезпечує розробку, супроводження та підготовку звіту про виконання Міської цільової програми зміцнення та розвитку регіонального співробітництва;

4) готує проекти угод, договорів, меморандумів про встановлення дружніх відносин та співробітництва з органами місцевого самоврядування, місцевими державними адміністраціями, регіональними та всеукраїнськими організаціями, здійснює організаційну роботу щодо їх підписання;

5) бере участь у розробленні програм перебування в місті Києві регіональних делегацій, груп та окремих представників областей України;

6) за дорученням Київського міського голови представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у взаємовідносинах з відповідними підрозділами органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій, регіональними та всеукраїнськими організаціями тощо;

7) здійснює діяльність щодо поширення присутності міста Києва в органах регіональних та всеукраїнських організацій, розвитку співробітництва з регіонами України, проведення в місті Києві заходів за участю представників регіонів;

8) готує та подає пропозиції Київському міському голові щодо вирішення питань стосовно участі представників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у регіональних та всеукраїнських організаціях;

9) опрацьовує в установлені строки та подає до Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України необхідні матеріали стосовно робочих поїздок на об'єкти/заходи міста Києва Президента України та перших

осіб держави;

10) готує аналітичні матеріали, тези для публічних виступів Київського міського голови щодо діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з реалізації регіонального партнерства;

11) координує роботу структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві адміністрацій, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва з питань регіонального співробітництва щодо вивчення регіонального досвіду у галузі комунального господарства, транспорту, освіти, охорони здоров'я, розвитку культури, захисту навколишнього природного середовища та в інших сферах;

12) готує аналітичні та інформаційні матеріали для делегацій міста Києва, які відбувають у відрядження з метою участі в роботі регіональних та всеукраїнських організацій, конференцій, симпозіумів, зустрічей, переговорів та інших заходів регіонального характеру;

13) сприяє у підготовці і проведенні на території міста Києва виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, референдумів та опитувань громадян. Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

14) готує на основі пропозицій першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти планів роботи та інших заходів, які здійснюються Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

15) готує на основі пропозицій Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) переліки питань для розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та нарадах за участю Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - наради);

16) забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та нарадах;

17) доводить до відома зацікавлених осіб інформацію про час і місце засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації) та нарад, а також перелік питань, що вносяться на розгляд;

18) веде облік пропозицій та зауважень з організаційних питань, що були висловлені членами Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на засіданнях, організацію їх своєчасного розгляду та інформування Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про результати виконання;

19) готує проекти порядку денного Колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та нарад, проекти рішень і доручень за підсумками проведення засідань з урахуванням пропозицій, висловлених під час засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та нарад, список запрошених на них осіб, а також протоколи проведення Колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та нарад;

20) формує за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проект плану розгляду питань на пленарних засіданнях Київської міської ради та засіданнях постійних комісій Київської міської ради;

21) за дорученнями Київського міського голови, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює організаційне забезпечення діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів;

22) вивчає і узагальнює роботу та поширює нові форми і методи діяльності відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, надає методичну та практичну допомогу з питань, що належать до компетенції Управління;

23) забезпечує перебування (зустріч, супровід тощо) у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) посадових осіб вищого рівня;

24) організовує робочі поїздки Київського міського голови з питань, що належать до компетенції Управління;

25) готує та подає на затвердження в установленому порядку Положення про Колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та її посадовий склад, внесення змін до них;

26) розглядає за дорученням Київського міського голови, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в межах компетенції, заяви, скарги громадян та готує проекти відповідей на них;

27) в межах компетенції опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради та готує проекти відповідей на них;

28) бере участь за дорученням керівництва виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації) у засіданнях колегій, нарад у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, роботі сесії Київської міської ради та засіданнях постійних комісій Київської міської ради;

29) в межах компетенції готує та надає матеріали для наповнення рубрик Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва з питань діяльності Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

30) проводить семінари та курси підвищення кваліфікації відповідних працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції управління;

31) виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення Київського міського голови щодо організаційного забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

32) перевіряє за дорученням Київського міського голови в межах своєї компетенції роботу структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

6. Управління має право:

1) отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій проекти планів роботи, матеріали, інформацію та інші документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) брати участь та проводити наради і семінари з питань, що належать до компетенції управління;

3) за погодженням із керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) залучати їх працівників до підготовки проектів рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень нарад, інформаційних довідок та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться управлінням, згідно з покладеними на нього завданнями;

4) залучати спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням із їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції у встановленому порядку.

7. Управління в межах компетенції взаємодіє з відповідними службами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та Асоціацією міст України, відповідними структурними

підрозділами районних, обласних рад і місцевих державних адміністрацій, структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, секретаріатом Київської міської ради та постійними комісіями Київської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та яка має стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менше 3 років або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

9. Завдання та повноваження начальника Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

2) визначає функції та ступінь відповідальності свого заступника, керівників відділів Управління та забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Управління. Контролює стан виконавської дисципліни;

3) готує і подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Управління, внесення змін до них, положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників;

4) подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень;

5) відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників управління;

6) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління;

7) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання й протидії корупції;

8) вносить на розгляд Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління;

9) забезпечує виконання доручень Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), перспективних і поточних планів діяльності Управління;

10) здійснює інші повноваження визначені законодавством.

10. Начальник управління має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження,

відпустки, хвороба та інше) його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

11. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

12. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Для здійснення функцій, покладених на управління, начальник, його заступник та працівники управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

14. Покладення на управління обов'язків не передбачених цим Положенням, не допускається.

15. Витрати на утримання управління проводяться за рахунок видатків, що виділяються на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління у своїй діяльності підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

4.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в електронній та паперовій формі і регламентування виконання дій з документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі на архівне зберігання.

4.2. Забезпечення організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.3. Здійснення приймання, попереднього розгляду та реєстрації службових документів, які адресовані Київському міському голові, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовка до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів.

4.4. Аналіз службової кореспонденції та доручень органів влади вищого рівня, вищих посадових осіб, запитів, звернень, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденції, що надходить від органів державної влади, установ вищого рівня, у тому числі документів з грифом «Для службового користування», та документів, що містять персональні дані, рішень органів місцевого самоврядування, а також найважливіших документів, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо Київським міським головою, та підготовка до них проектів резолюцій Київського міського голови.

4.5. Ведення обліку, зберігання, використання документів з грифом «Для службового користування» та забезпечення контролю за додержанням вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.6. Здійснення реєстрації службової вихідної кореспонденції за підписом Київського міського голови та відправлення вихідної кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.7. Контроль і методичне керівництво за дотриманням єдиної системи діловодства та електронного документообігу в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.8. Забезпечення реалізації Концепції розвитку української мови, культури та виховання історичної пам'яті у жителів міста Києва на 2015-2020 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 28 травня 2015 року № 517/1435.

4.9. Організація та контроль за формуванням і зберіганням документів Національного архівного фонду, що створюються в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підлягають державному обліку і зберіганню, мають історичну цінність, та є власністю держави.

4.10. Участь у розробленні, забезпеченні впровадження та використанні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами в рамках створення системи електронного документообігу органів державної влади.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства та електронного документообігу в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях відповідно до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджених в установленому порядку.

5.2. Здійснює організацію електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

5.3. Здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, що адресовані Київському міському голові, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

5.4. Здійснює аналіз та відбір службової кореспонденції, яка потребує розгляду безпосередньо Київським міським головою, та готує до них проекти резолюцій Київського міського голови.

5.5. Здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно з вимогами законодавства.

5.6. Здійснює контроль за оформленням та передачу проектів службових документів на підпис Київському міському голові, повертає документи на доопрацювання головному виконавцю.

5.7. Здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом Київського міського голови.

5.8. Забезпечує відправлення вихідної кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.9. Систематично аналізує, узагальнює та здійснює інформування Київського міського голови й керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про кореспонденцію, що надходить до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації), проблемні питання, характер звернень та їх опрацювання.

5.10. Готує інформаційні матеріали та статистичні довідки про виконання доручень Київського міського голови у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

5.11. Надає методичні рекомендації щодо нормативно-правового забезпечення технології створення/одержання, оброблення, передавання, зберігання, використання та знищення електронних та паперових документів.

5.12. Здійснює ведення обліку, наявності та зберігання печаток і штампів, щорічно проводить перевірку наявності печаток та штампів в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.13. Організовує та контролює формування та збереження документів Національного архівного фонду, що створюються в апараті, підлягають державному обліку і зберіганню, мають історичну і культурну цінність, та є власністю держави.

5.14. Здійснює підготовку документів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) постійного та тривалого строків зберігання для передачі до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку й у визначені терміни.

5.15. Забезпечує діяльність Експертної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.16. Формує зведену номенклатуру справ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує її погодження в установленому порядку.

5.17. Надає методичну допомогу під час підготовки номенклатур справ структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

5.18. Здійснює організацію та контроль за збереженням документаційного фонду апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та користування ним.

5.19. Перевіряє стан діловодства в структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.20. За дорученням Київського міського голови перевіряє стан діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

5.21. Бере участь у розробленні, забезпеченні впровадження та використанні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами в рамках створення системи електронного документообігу органів державної влади.

5.22. Сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу.

5.23. Вживає заходів до скорочення документообігу.

5.24. Готує аналітичну довідку про стан документообігу за рік у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та інформує Київського міського голову й керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.25. Засвідчує печаткою управління (негербовою) копії документів, створених у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в установленому порядку.

5.26. Розробляє методичні рекомендації, технологічні картки, інструкції тощо з питань діловодства, електронного документообігу, ділового мовлення, формування та збереження документів Національного архівного фонду.

5.27. Організовує семінари та навчання для працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління.

5.28. Розробляє проекти розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління.

5.29. За дорученням керівництва готує відповіді на звернення юридичних та фізичних осіб, запитів на публічну інформацію, надає копії та витяги з архівних документів та бази даних службової кореспонденції.

5.30. Виконує інші функції, що впливають з покладених на управління завдань.

6. Управління має право:

6.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), його структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях, та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

6.3. Інформувати керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, віднесених до компетенції управління.

6.4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції управління.

6.5. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства.

6.6. Ініціювати проведення нарад, навчань, семінарів з питань, що належать до компетенції управління.

7. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, Київською міською радою, підприємствами, установами та організаціями.

В частині приймання та передачі кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування», взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та яка має стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

9. Начальник управління:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління. Контролює роботу структурних підрозділів управління та забезпечує підвищення кваліфікації їх працівників.

9.2. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на вдосконалення організації праці працівників управління.

9.3. Координує в межах компетенції взаємодію управління із структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями.

9.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про управління, його структуру, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників та внесення змін до них.

9.5. Працює із службовими документами, яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування». Надає пропозиції щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

9.6. Відповідає за зберігання печатки управління та правильність її використання.

9.7. Вносить на розгляд Київському міському голові та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпорядчих документів, що належать до компетенції управління.

9.8. Вносить на розгляд керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

9.9. Забезпечує створення в управлінні належних умов для роботи, оперативність у роботі. Подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників управління, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

9.10. Відповідає за складення табеля обліку робочого часу працівників управління.

9.11. Здійснює адміністрування бази даних службової кореспонденції в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

9.12. Бере в установленому порядку участь у нарадах керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління.

9.13. Виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

11. Для здійснення функцій, покладених на управління, начальник та працівники управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Положення про управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Чисельність управління затверджується наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Покладення на управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

14. Управління має печатки (негербові) із відтворенням назви управління, «Для пакетів» та штампи встановленого зразка.

15. Витрати на утримання управління проводяться за рахунок видатків, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)**

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), уповноваженим забезпечувати діяльність Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з розгляду звернень громадян.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про звернення громадян», «Про столицю України місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Основними завданнями Управління є:

4.1. Забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до державних органів, органів місцевого самоврядування та

посадових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів;

4.2. Опрацювання звернень громадян, що надійшли й адресовані Київському міському голові, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4.3. Сприяння громадянам у вирішенні, відповідно до законодавства, питань, з якими вони звернулися до Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Управління, відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Забезпечує реалізацію конституційного права громадян на звернення до державних органів, органів місцевого самоврядування та посадових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів;

5.2. Організовує і проводить прийом громадян та надає у межах компетенції роз'яснення, рекомендації та консультації з порушених ними питань;

5.3. Надає роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистому прийомі до Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), щодо встановленого порядку і графіків прийому громадян посадовими особами з питань, віднесених до їх компетенції;

5.4. Забезпечує дотримання законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних» при виконанні покладених на нього завдань;

5.5. Забезпечує, відповідно до встановленого порядку, організацію та проведення особистого прийому громадян у приймальні громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує довідкові та аналітичні матеріали до особистого прийому громадян Київським міським головою, аналізує в межах компетенції розгляд, контроль і вирішення питань, порушених громадянами під час проведення особистого прийому;

5.6. Забезпечує прийом, реєстрацію та попередній розгляд адресованих Київському міському голові, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) письмових звернень громадян, звернень надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також поданих громадянами на особистому прийомі відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в

установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку, і передає їх на розгляд Київському міському голові або посадовим особам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань;

5.7. Забезпечує контроль за дотримання законодавства з питань реалізації конституційного права громадян на звернення в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

5.8. Контролює додержання термінів виконання доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями та подовження термінів виконання відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

5.9. Організовує, в разі потреби, за дорученнями Київського міського голови або керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

5.10. Здійснює перевірки стану роботи з розгляду звернень громадян та організації особистого прийому в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях;

5.11. Здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян з метою виявлення причин, що їх зумовлюють, а також найбільш гострих загальноміських проблем, які потребують негайного розв'язання, інформує в установленому порядку керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо кількості й характеру звернень громадян, стану виконавської дисципліни за результатами їх розгляду;

5.12. В межах компетенції за дорученням Київського міського голови, першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готує та подає до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, Київської міської ради довідкову та аналітичну інформацію;

5.13. Подає Київському міському голові, першому заступникові голови

Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітичну, довідкову та іншу інформацію, пов'язану з розглядом звернень громадян, що надходять й адресовані Київському міському голові, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та одержаних на особистому прийомі Київського міського голови;

5.14. У разі необхідності готує проекти доручень Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)), додаткові доручення на повторні або неодноразові звернення та проекти доручень Київського міського голови на зняття з контролю звернень громадян;

5.15. Готує та подає в установленому порядку на погодження Київському міському голові проекти графіків проведення особистого прийому Київським міським головою, особистих, виїзних особистих прийомів громадян та прямих ("гарячих") телефонних ліній першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.16. Готує та подає керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо удосконалення порядку розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), а також стосовно організації цієї роботи в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій;

5.17. У разі виявлення порушень законодавства з питань розгляду звернень громадян інформує про це в установленому порядку Київського міського голову, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.18. Готує проекти відповідей на звернення, що надійшли безпосередньо до Управління відповідно до компетенції;

5.19. Вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, розробляє методичні рекомендації з питань удосконалення організації роботи із зверненнями громадян та підвищення їх ефективності, надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям;

5.20. Проводить роз'яснювальну роботу щодо практичної реалізації жителями міста Києва конституційного права на письмові або особисті звернення до Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської

міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.21. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції за підписом Київського міського голови;

5.22. Надсилає в установленому порядку звернення громадян з питань, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю та письмово повідомляє про це громадян, які подали звернення;

5.23. Забезпечує щомісячне проведення дня контролю, в рамках якого здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наданих районним в місті Києві державним адміністраціям, за результатами розгляду звернень громадян;

5.24. Здійснює відповідно до законодавства та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інші функції.

6. Для виконання покладених на нього завдань, Управління має право:

6.1. В межах компетенції запитувати та одержувати інформацію в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних структурних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та їх посадових осіб;

6.2. Передавати в установленому порядку звернення громадян, що надійшли й адресовані Київському міському голові, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), для розгляду в установленому порядку посадовим особам державних органів, органів місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ і організацій відповідно до їх компетенції;

6.3. Вносити на розгляд Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян;

6.4. Вивчати за дорученням Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) стан роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

6.5. Користуватися в межах компетенції базами даних Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, телефонним зв'язком, зокрема міжміським;

6.6. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), його структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях, та скликати і проводити наради з питань розгляду звернень громадян.

7. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, яка має стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

8. Начальник Управління:

8.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів Управління. Контролює роботу структурних підрозділів Управління та забезпечує підвищення ділової кваліфікації їх працівників;

8.2. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління, структуру, внесення змін до них, положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників;

8.3. Вносить на розгляд Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління;

8.4. Забезпечує виконання доручень Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), перспективних і поточних планів діяльності Управління;

8.5. Забезпечує планування роботи Управління, вносить пропозиції керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до планів роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в межах компетенції забезпечує організацію та контроль за виконанням заходів, передбачених планами;

8.6. Координує роботу управління з іншими структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями;

8.7. Подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень;

8.8. Відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників

Управління;

8.9. Бере участь у нарадах, що проводяться Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головами районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції Управління;

8.10. В межах компетенції за дорученнями Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює інші функції.

9. Начальник Управління має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

11. Управління, з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, пов'язаних з розглядом звернень громадян, співпрацює зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату, районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

12. Структура Управління та положення про Управління затверджується в установленому порядку розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник та працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) і цього Положення.

14. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим

Положенням, і таких, що не стосуються питань розгляду звернень громадян, не допускається.

15. Витрати на утримання Управління проводяться за рахунок видатків, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

29.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), створеним з метою реалізації у місті Києві державної інформаційної політики щодо відкритості та прозорості діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечення доступу кожного до інформації, а також забезпечення всебічного висвітлення у засобах масової інформації діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» управління визначене спеціальним структурним підрозділом, який в установленому законом порядку організовує доступ до публічної інформації у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

2. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами України та цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

4.1. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та на доступ до інформації, у тому числі – до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація);

4.2. Забезпечення реалізації Національної стратегії у сфері прав людини за стратегічним напрямом забезпечення свободи думки і слова, вираження поглядів і переконань, доступу до інформації та вільного розвитку особистості;

4.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства шляхом забезпечення відкритості інформації про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також в частині забезпечення прав людини і громадянина на віддалений доступ до всіх видів відкритої інформації, що має індивідуальну та суспільну значимість;

4.4. Забезпечення виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм та законодавства у сфері інформування та комунікації.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Забезпечує всебічне висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) через засоби масової інформації, соціальні мережі та Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва, сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації з метою широкого та об'єктивного висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2. Забезпечує виконання виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та апаратом обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

5.3. Надає методичну допомогу особам, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.4. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та здійснює контроль за наданням структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

5.5. Забезпечує виконання норм законодавства щодо надання та оприлюднення інформації, розпорядником якої є виконавчий орган Київської

міської ради (Київська міська державна адміністрація), а також щодо забезпечення прозорості і публічності діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час прийняття управлінських рішень;

5.6. Впроваджує демократичні принципи взаємовідносин із засобами масової інформації;

5.7. Забезпечує реалізацію норм Закону України «Про інформацію», у тому числі щодо створення сприятливих умов для здійснення журналістами, працівниками засобів масової інформації своєї професійної діяльності, сприяє поширенню суспільно необхідної інформації, а також забезпеченню задоволення потреб населення щодо інформації про надання державних послуг;

5.8. Забезпечує виконання норм законодавства в сфері охорони навколишнього середовища щодо інформування населення про стан навколишнього природного середовища;

5.9. Координує та бере безпосередню участь у роботах з модернізації та розширення функцій Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва в частині забезпечення прав людини і громадянина на віддалений доступ до всіх видів відкритої інформації, що має індивідуальну та суспільну значимість;

5.10. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату, координує діяльність цих підрозділів з питань виконання норм законодавства в сфері доступу до публічної інформації, взаємодії із засобами масової інформації з метою ефективного висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та оперативного опрацювання запитів, листів та звернень від засобів масової інформації;

5.11. Надає засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

5.12. Здійснює аналіз державної інформаційної політики та готує пропозиції стосовно розробки проектів програм, концепцій, стратегій тощо для підвищення ефективності реалізації права кожного на доступ до інформації;

5.13. Здійснює аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі міста Києва, забезпечує відповідне реагування на критику у засобах масової інформації;

5.14. Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали, заяви та офіційні повідомлення щодо діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує їх розповсюдження у засобах масової інформації;

5.15. Забезпечує виконання норм законодавства, які регламентують здійснення акредитації представників засобів масової інформації у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

5.16. В установленому порядку вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери;

5.17. Розробляє проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що належать до його компетенції;

5.18. Виконує інші функції відповідно до законодавства України.

6. Для забезпечення виконання поставлених завдань Управління має право:

6.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, організацій, підприємств, установ інформацію, необхідні документи і матеріали;

6.2. Отримувати проекти розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для підготовки проектів інформаційних повідомлень з метою висвітлення змісту проектів розпоряджень;

6.3. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), його структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях та скликати в установленому порядку семінари та наради з питань, що належать до компетенції Управління;

6.4. Інформувати Київського міського голову, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріалів на вимогу Управління;

6.5. Перевіряти виконання заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації та стан роботи із запитами на інформацію у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.6. Вносити пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо поліпшення роботи з питань надання інформації на запити на інформацію, усунення причин, що спричиняють скарги запитувачів;

6.7. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації;

6.8. Створювати групи з питань координації та супроводження відповідних програм і проектів, брати участь у роботі комісій, комітетів, конференцій, конгресів, симпозіумів і нарад з питань розвитку інформаційного простору та діяльності засобів масової інформації.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації) та апарату, районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою у встановленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

9. Начальник управління:

9.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

9.2. Визначає функції та ступінь відповідальності свого заступника, керівників структурних підрозділів Управління та забезпечує підвищення в установленому порядку кваліфікації працівників. Контролює стан виконавської дисципліни;

9.3. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, запобігання та протидії корупції;

9.4. Забезпечує та контролює практичне виконання заходів з реалізації державної інформаційної політики в сфері забезпечення доступу кожного до інформації, а також за напрямом забезпечення прозорості і публічності діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), зокрема і щодо впровадження демократичних принципів взаємовідносин із засобами масової інформації;

9.5. Подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень на працівників управління. Відповідальний за складання таблицю обліку робочого часу працівників Управління;

9.6. Вносить на розгляд Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління;

9.7. Розробляє та подає на затвердження в установленому порядку структуру та положення управління, внесення змін до них, положення про відділи та посадові інструкції працівників Управління.

10. Начальник Управління має право:

10.1. Здійснювати попередній розгляд звернень та листів від засобів масової інформації, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або безпосередньо до Управління та

надавати рекомендації щодо опрацювання зазначених звернень та листів від засобів масової інформації безпосереднім розпорядникам інформації шляхом проставлення відповідних резолюцій.

10.2. Встановлювати рекомендовані терміни опрацювання звернень та листів від засобів масової інформації, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосереднім розпорядникам інформації.

10.3. Контролювати опрацювання запитів на доступ до публічної інформації, а також звернень та листів від засобів масової інформації, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередніми розпорядниками інформації.

10.4. Отримувати у відповідь на окремі запити від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організацій, підприємств, установ інформацію, необхідні документи і матеріали, у тому числі проекти розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також роз'яснення, необхідні для забезпечення виконання основних функцій Управління.

11. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

12. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

13. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації та реалізації інформаційної політики, не допускається.

14. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

15. Витрати на утримання управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – контрольно-аналітичне управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і створено з метою здійснення контролю за виконанням актів Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, доручень Адміністрації Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, розпоряджень і доручень Київського міського голови та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю контрольно-аналітичне управління безпосередньо підпорядковується Київському міському голові, з інших питань – керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю контрольно-аналітичного управління здійснює Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України.

2. Контрольно-аналітичне управління провадить свою діяльність на основі кварталних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджує керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності контрольно-аналітичне управління керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами

міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цим Положенням.

4. Основними завданнями контрольно-аналітичного управління є:

4.1. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування актів Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, доручень Адміністрації Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.2. Підготовка та надання Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.3. Аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

4.4. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування протоколів засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, окремих доручень Київського міського голови (далі-контрольні документи).

4.5. Підготовка та надання аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про хід і результати виконання контрольних документів, а також аналітичних матеріалів щодо рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям в організації контролю виконання документів та контрольних документів.

4.7. Підготовка проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і проектів доручень

Київського міського голови з питань, що належать до компетенції контрольно-аналітичного управління.

5. Контрольно-аналітичне управління у межах своїх повноважень відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, контроль за якими покладено на контрольно-аналітичне управління.

5.2. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади й органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.3. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.4. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади й органами місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

5.5. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.6. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

5.7. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради та своєчасно інформує Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про неможливість їх додержання.

5.8. Вносить пропозиції про розгляд на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань про стан виконання документів структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади й органами місцевого самоврядування.

5.9. Здійснює перевірки щодо реалізації завдань, визначених документами, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади й органами місцевого самоврядування.

5.10. Здійснює методичне керівництво діяльністю підрозділів з контролю структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

5.11. Вносить пропозиції Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату за невиконання або неналежне виконання контрольних документів.

5.12. Готує аналітичні та інформаційні матеріали Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про виконання контрольних документів і стан виконавської дисципліни, встановлює причини та умови, що спричиняють неналежне виконання.

5.13. Готує аналітичні та звітні матеріали Раді національної безпеки і оборони України, Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України про виконання актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України з пропозиціями про зняття з контролю або продовження термінів виконання відповідно до запитів зазначених органів.

5.14. Розробляє та подає в установленому порядку проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші матеріали з питань організації і удосконалення контрольно-аналітичної роботи.

5.15. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з питань контролю за виконанням документів та виконавської дисципліни.

5.16. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань про виконання контрольних документів і стан виконавської дисципліни;

5.17. В необхідних випадках доводить до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій інформацію

про нові нормативні акти та зміни в нормативних актах, що стосуються підвищення виконавської дисципліни, організації та здійснення контролю.

5.18. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Контрольно-аналітичне управління має право:

6.1. Проводити в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади й органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.2. В межах повноважень одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.3. Брати участь у засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах, що проводяться в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади й органах місцевого самоврядування та проводити наради з питань, віднесених до його компетенції.

6.4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до його компетенції.

6.5. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.7. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Контрольно-аналітичне управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату, районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Контрольно-аналітичне управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

Про призначення і звільнення з посади начальника контрольно-аналітичного управління інформується Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України та відповідний підрозділ Секретаріату Кабінету Міністрів України.

На посаду начальника контрольно-аналітичного управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та яка має стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

9. Начальник контрольно-аналітичного управління:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю контрольно-аналітичного управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності свого заступника, керівників структурних підрозділів контрольно-аналітичного управління. Контролює роботу структурних підрозділів контрольно-аналітичного управління та забезпечує підвищення ділової кваліфікації їх працівників.

9.2. Забезпечує в межах компетенції збереження в контрольно-аналітичному управлінні державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України.

9.3. Готує та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру контрольно-аналітичного управління, внесення змін до них, положення про відділи та посадові інструкції працівників.

9.4. Подає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни. Відповідальний за складання табеля обліку робочого часу працівників контрольно-аналітичного управління.

9.5. Виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Працівники контрольно-аналітичного управління призначаються на посади та звільняються з посади Київським міським головою в установленому порядку.

11. Для здійснення функцій, покладених на контрольно-аналітичне управління, начальник та працівники контрольно-аналітичного управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, що регулює порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Положення про контрольно-аналітичне управління та його структура затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Покладення на контрольно-аналітичне управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються контрольно-аналітичної роботи, не допускається.

14. Витрати на утримання контрольно-аналітичного управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених для утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління інформаційно-комунікаційних технологій та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління інформаційно-комунікаційних технологій та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є:

4.1. Участь у формуванні та реалізації державної політики в місті Києві у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства з метою підвищення ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, створення умов для надання в дистанційному режимі комплексу адміністративних послуг для фізичних та юридичних осіб (далі – розвиток електронного урядування).

4.2. Реалізація у місті Києві Концепції електронного урядування в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2010 року № 2250-р.

4.3. Створення сприятливих умов для функціонування та розвитку сфер інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, інформаційного суспільства.

4.4. Розроблення та впровадження заходів щодо підвищення інвестиційного клімату з метою залучення коштів для розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

4.5. Здійснення організаційно-координаційних функцій та методичного забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

4.6. Формування проектів міських цільових програм у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства та розроблення комплексу організаційно-правових заходів щодо їх реалізації.

4.7. Виконання заходів (завдань) щодо розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства у складі державних, галузевих, міських цільових програм, зокрема, Програми економічного і соціального розвитку м. Києва та Програми інформатизації міста Києва.

4.8. Організація контролю та управління процесами розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства в органах місцевого самоврядування в місті Києві, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

4.9. Участь у встановленому порядку в розробленні та впровадженні заходів з технічного захисту інформації у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

4.10. Забезпечення обліку і захисту права власності територіальної громади міста Києва на об'єкти права власності, створювані в результаті виконаних робіт та наданих послуг.

4.11. Проведення в установленому порядку діяльності з відомостями, що становлять державну таємницю.

4.12. Організація технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування інформаційних систем, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань в установленому порядку виконує такі функції:

5.1. За дорученням керівництва представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у

відносинах з міжнародними (міжурядовими) організаціями, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами з питань співробітництва в сфері розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

5.2. Координує діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, у сфері розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

5.3. Бере участь у розробленні та виконанні міських цільових програм, зокрема, Програми економічного і соціального розвитку м. Києва.

5.4. Бере участь у процесі залучення інвестицій, новітніх технологій та управлінського досвіду у сферах інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

5.5. Бере участь у проведенні процедури закупівлі товарів, робіт та послуг у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

5.6. Ініціює розроблення нормативних та розпорядчих актів з метою забезпечення стандартизації та уніфікації створення інформаційних систем, формування інформаційних ресурсів, доступу до них та надання інформаційних послуг.

5.7. Забезпечує формування, реалізацію та організацію контролю за виконанням Комплексної міської цільової програми «Електронна столиця», затвердженої в установленому порядку.

5.8. Розробляє пропозиції щодо єдиної міської політики в галузі інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

5.9. Формує і подає звіти про виконання програм і планів робіт з інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5.10. Погоджує плани закупівель, технічні вимоги, технічні завдання, техніко-економічні обґрунтування під час здійснення структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, що належать до

комунальної власності територіальної громади міста Києва, закупівель товарів, робіт та послуг, пов'язаних зі створенням, розвитком, модернізацією і використанням засобів інформатизації, інформаційних систем, мереж, ресурсів, інформаційних технологій.

5.11. Проводить роботу із забезпечення сумісності інформаційних систем територіальної громади міста Києва.

5.12. Розробляє та подає на затвердження вимоги до апаратних і програмних засобів, організаційних процедур, форм документообігу інформаційного обміну, правил надання і захисту інформації.

5.13. Забезпечує формування і ведення Реєстру інформаційних систем і ресурсів міста Києва.

5.14. Забезпечує застосування в інформаційних системах електронного цифрового підпису структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5.15. Організовує дотримання стандартів, норм та правил, які носять обов'язковий характер, під час створення інформаційних систем, електронного урядування, формування інформаційних ресурсів, доступу до них структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5.16. Організовує проведення заходів з технічного захисту інформації.

5.17. Організовує роботу з виконання структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами й організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, вимог нормативних та розпорядчих актів з питань технічного захисту інформації.

5.18. Організовує надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям, на які покладено забезпечення технічного захисту інформації.

5.19. Координує роботу структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, на які покладено забезпечення технічного захисту інформації, щодо аналізу достатності й ефективності вжитих заходів та технічної оснащеності структурних підрозділів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5.20. Координує виконання обов'язків органів місцевого самоврядування міста Києва у процесі реалізації національних і міжнародних програм інформатизації, представляє інтереси територіальної громади міста Києва під час розроблення і реалізації національної і міжнародних програм інформатизації.

5.21. Організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації у сфері інформаційних технологій і технічного захисту інформації спеціалістів Управління, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5.22. Організовує здійснення заходів щодо технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування інформаційних систем, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, забезпечення надання доступу до інформації, що в них містяться, зберігання та захист такої інформації, систематизацію даних, які містяться в системах.

5.23. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Управління в межах своєї компетенції та у встановленому порядку має право:

6.1. Організовувати виконання структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, вимог законодавства у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

6.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

6.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних у місті Києві державних адміністрацій, підприємств установ та організацій незалежно від форм власності для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

6.4. У межах компетенції та за відповідним дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами.

6.5. Ініціювати проведення нарад і обговорень з питань, що належать до його компетенції, запрошувати з цією метою представників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, фізичних осіб.

6.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення ефективності розвитку у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства в місті Києві.

6.7. За дорученням Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) організовувати проведення перевірок стану реалізації заходів з інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства, виконання вимог актів законодавства, інших організаційних, розпорядчих і нормативних документів з питань технічного захисту інформації, а також ефективності впроваджених заходів щодо захисту інформації у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, а також підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

7. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, яка має стаж роботи на керівних посадах державної служби не менше як три роки або практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше як п'ять років.

8. Начальник Управління:

8.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності заступника, керівників відділів. Контролює роботу відділів Управління та забезпечує підвищення ділової кваліфікації їх працівників.

8.2. Вносить на розгляд Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління.

8.3. Забезпечує виконання доручень Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), перспективних і поточних планів діяльності Управління.

8.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління, його структуру і внесення змін до них, положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників.

8.5. Подає в установленому порядку пропозиції щодо застосування заохочень та стягнень до працівників Управління.

Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління.

Контролює стан виконавської дисципліни.

8.6. Організовує роботу працівників Управління з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зокрема і відомості, що становлять державну таємницю. В установленому порядку вживає заходів для збереження державної таємниці згідно із Законом України «Про державну таємницю».

9. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади Київським міським головою в установленому порядку.

10. Для виконання функцій, покладених на Управління, начальник та працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і цього Положення.

11. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань електронного урядування та захисту інформації, не допускається.

13. Витрати на утримання Управління проводяться за рахунок видатків, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління підпорядковане керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

4.1. Дотримання зовнішньої політики України.

4.2. Проведення у місті Києві єдиної міжнародної політики з огляду на необхідність постійного ствердження міжнародного іміджу столиці України - міста Києва.

4.3. Взаємодія виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з відповідними службами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства зовнішніх справ України та іншими центральними органами виконавчої влади України.

5. Управління відповідно до Закону України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики», Указу Президента України від 5 березня 2002 року № 217/2002 «Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 «Про

вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» та відповідно до покладених на управління завдань:

5.1. За дорученням Київського міського голови представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у зв'язках із відповідними органами виконавчої влади, представницькими органами зарубіжних міст, із якими укладено угоди про дружбу й співробітництво (далі – міста-побратими і міста-партнери), міжнародними організаціями та іноземними суб'єктами господарювання.

5.2. Здійснює діяльність щодо поширення присутності міста Києва в європейських міжнародних організаціях, розвиток співробітництва з містами-побратимами і містами-партнерами європейського регіону, проведення у місті Києві міжнародних заходів за участю представників європейських країн, проведення спільних заходів з Представництвом Європейської Комісії в Україні та структурами Європейського Союзу в цілому.

5.3. Здійснює діяльність на основі перспективних і поточних планів роботи щодо налагодження й підтримки зв'язків із зарубіжними містами-побратимами і містами-партнерами та міжнародними організаціями, планів закордонних відряджень, погоджених із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і затверджених Київським міським головою.

5.4. Готує та подає пропозиції Київському міському голові щодо вирішення в установленому порядку питань стосовно погодження та участі представників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у міжнародних організаціях.

5.5. Здійснює зв'язки з муніципальними установами зарубіжних міст-побратимів і міст-партнерів та з міжнародними організаціями.

5.6. Готує проекти угод, договорів, меморандумів про встановлення або відновлення дружніх відносин та співробітництва із зарубіжними містами, здійснює організаційну роботу щодо їх підписання.

5.7. Готує аналітичні матеріали, тези до публічних виступів Київському міському голові з питань міжнародної діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.8. Координує роботу структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств, установ, організацій з питань міжнародних зв'язків із зарубіжними містами-побратимами і містами-партнерами щодо вивчення їх досвіду в галузі комунального господарства, транспорту, освіти, охорони здоров'я, розвитку культури, захисту навколишнього середовища та в інших сферах.

5.9. Надає консультативну допомогу районним в місті Києві державним адміністраціям у здійсненні їх зв'язків із зарубіжними містами, з якими укладені або готуються до підписання угоди про співробітництво з містом Києвом або відповідними районами.

5.10. У разі необхідності, координує здійснення дружніх зв'язків зарубіжних міст-побратимів і міст-партнерів з організаціями та установами міста Києва.

5.11. Бере участь у проведенні семінарів та курсів підвищення кваліфікації відповідних працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції управління.

5.12. Бере участь у підготовці та проведенні заходів міжнародного характеру у зарубіжних містах-побратимах і містах-партнерах та у місті Києві.

5.13. Забезпечує участь Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у заходах міжнародного характеру.

5.14. Вносить Київському міському голові пропозиції щодо учасників та відповідних директив на переговорах із представниками зарубіжних міст-побратимів і міст-партнерів та міжнародних організацій.

5.15. За погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вносить пропозиції Київському міському голові щодо складу делегацій, які направляються у відрядження за кордон, термінів здійснення відряджень.

5.16. Готує і подає в установленому порядку проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про направлення делегацій та здійснення відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5.17. Сприяє оформленню в установленому порядку відряджень за кордон керівників районних в місті Києві державних адміністрацій, працівників підприємств, установ і організацій у складі делегацій міста Києва.

5.18. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для делегацій міста Києва, які відбувають у відрядження за кордон для участі у роботі міжнародних організацій, міжнародних конференцій, симпозіумів, зустрічей, переговорів та інших заходів міжнародного характеру.

5.19. Готує програми перебування делегацій, груп та окремих представників зарубіжних міст-побратимів і міст-партнерів та міжнародних організацій у місті Києві та в Україні в цілому, а також погоджує з відповідними підрозділами зарубіжних мерій або муніципалітетів та посольствами України за кордоном програми візитів делегацій, груп та окремих представників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за кордон, сприяє реалізації цих програм.

5.20. Здійснює зв'язки з посольствами України за кордоном з питань розвитку зв'язків міста Києва із зарубіжними містами-побратимами і містами-партнерами та міжнародними організаціями.

5.21. Здійснює зв'язки з іноземними представництвами у місті Києві з питань співробітництва із зарубіжними містами-побратимами і містами-партнерами та міжнародними організаціями.

5.22. Сприяє вирішенню питань розміщення дипломатичних представництв іноземних держав у місті Києві та їх функціонування.

5.23. Веде листування, обмін матеріалами та необхідною інформацією з питань зв'язків міста Києва із зарубіжними містами-побратимами і містами-партнерами та міжнародними організаціями.

5.24. Забезпечує підготовку, переклад та відправку привітальних листів керівництву міст-побратимів та міст-партнерів міста Києва, керівництву міжнародних організацій, керівникам дипломатичних представництв іноземних держав, розташованих у місті Києві, та керівникам посольств України за кордоном за підписом Київського міського голови.

5.25. У межах своєї компетенції бере участь у розробці та забезпеченні реалізації програм соціально-економічного розвитку міста Києва; розробляє міські цільові програми з питань, що належать до його компетенції.

5.26. Забезпечує участь Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації у протокольних заходах, пов'язаних із державними, офіційними, робочими візитами Президента України, Прем'єр - міністра України, Голови Верховної Ради України за кордон.

5.27. Забезпечує участь Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в офіційних заходах протокольного і церемоніального характеру за участю Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, інших вищих посадових осіб України, пов'язаних із прийомом в Україні глав іноземних держав, глав парламентів, глав урядів, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав.

5.28. Забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно збереження державної таємниці.

5.29. Готує матеріали для висвітлення у засобах масової інформації міжнародної складової діяльності Київської міської влади з метою своєчасного інформування української та зарубіжної громадськості про міжнародні зв'язки міста Києва.

5.30. За дорученням керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розглядає та надає відповіді на запити з питань, які належать до компетенції управління.

5.31. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення Київського міського голови щодо питань міжнародних зв'язків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Управління має право:

6.1. Одержувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій,

органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з питань, що відносяться до компетенції управління.

6.2. Брати участь у роботі комітетів, конференцій, конгресів, симпозіумів, семінарів і нарад із питань міжнародного співробітництва.

6.3. Залучати спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням із їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.4. Проводити в установленому порядку семінари та наради з питань, що належать до компетенції управління.

6.5. За дорученням Київського міського голови вести переговори від імені виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з представниками зарубіжних міст-побратимів і міст-партнерів та міжнародних організацій з питань, що належать до компетенції управління.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та володіє іноземною мовою, стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

8. Начальник управління:

8.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності свого заступника, керівників відділів, контролює роботу відділів управління та забезпечує підвищення ділової кваліфікації їх працівників.

8.2. Планує роботу управління.

8.3. Вносить на розгляд Київському міському голові та затвердження в установленому порядку проекти розпорядчих документів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проекти рішень Київської міської ради, з питань, що належать до компетенції управління.

8.4. Забезпечує виконання доручень Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), перспективних і поточних планів діяльності управління.

8.5. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про управління, його структуру та внесення змін до них, положення про відділи управління та посадові інструкції працівників.

8.6. Подає згідно із законодавством пропозиції щодо призначення, звільнення з посади та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

8.7. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації, контролює стан виконавської дисципліни.

8.8. У процесі виконання завдань, покладених на управління, забезпечує співробітництво з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у місті Києві, районними в місті Києві державними адміністраціями, секретаріатом Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, з питань що належать до його компетенції.

8.9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

9. Начальник управління має заступника, який призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

У разі тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

10. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

11. Для здійснення функцій, покладених на управління, начальник і працівники управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Покладення на управління обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності управління, не допускається.

13. Витрати на утримання управління проводяться за рахунок видатків, що виділяються для утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та створено з метою підвищення ефективності здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Положення про Управління, його структура та зміни до них затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура та штатна чисельність працівників Управління затверджується за погодженням з Урядовим уповноваженням з питань антикорупційної політики.

4. Діяльність Управління спрямовується, координується та контролюється Київським міським головою та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Координація, затвердження планів роботи та методичне забезпечення діяльності Управління здійснюється Урядовим уповноваженням з питань антикорупційної політики.

5. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення реалізації державної антикорупційної політики у

виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

2) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

4) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві у зазначеній сфері;

5) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

6) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

7) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та їх працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій;

5) проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності територіальної громади міста Києва з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

6) координує роботу уповноважених підрозділів (осіб) з питань

запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

7) проводить перевірку організації роботи уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

8) узагальнює та аналізує інформацію про роботу уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

9) перевіряє в установленому порядку повідомлення фізичних та юридичних осіб, інформацію, оприлюднену у друкованих засобах масової інформації, отриману через засоби телекомунікації, а також отриману від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій щодо причетності працівників цих органів до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

10) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти Київського міського голову та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

11) веде облік працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

12) в межах компетенції готує і подає матеріали для розгляду на нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), та здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень;

13) повідомляє у письмовій формі Київського міського голову, Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної

форми власності територіальної громади міста Києва;

14) забезпечує оперативний та якісний розгляд звернень правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та громадян до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції Управління;

15) здійснює підготовку та контролює виконання міських цільових програм з питань запобігання та виявлення корупції;

16) в межах своєї компетенції бере участь у реалізації основних засад політики міської влади, спрямованої на нейтралізацію загроз, які мають місце або можуть виникнути у процесі функціонування міста;

17) в межах компетенції аналізує організацію роботи правоохоронних органів щодо протидії корупції в місті, визначає найбільш важливі проблеми в їхній діяльності, готує пропозиції щодо їхнього вирішення;

18) готує Київському міському голові пропозиції з проблем запобігання та протидії корупції;

19) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

20) готує проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, які відносяться до компетенції Управління;

21) опрацьовує, надає пропозиції щодо погодження нормативно-правових актів, розроблених центральними органами виконавчої влади з питань, які відносяться до компетенції Управління;

22) організовує взаємодію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з територіальним управлінням Державної судової адміністрації в місті Києві з метою дотримання законодавства щодо забезпечення громадського порядку, громадської безпеки, профілактики правопорушень та боротьби зі злочинністю, а також додержання прав і свобод людини і громадянина, захисту життя та здоров'я особи;

23) подає пропозиції та бере участь у розробленні міських програм з питань, що належать до його компетенції;

24) взаємодіє з судами;

25) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

26) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

7. Управління має право:

1) отримувати в установленому законом порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва інформацію, матеріали, документи, усні та письмові пояснення, довідки та інші відомості, включаючи інформацію з

обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

2) отримувати від працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3) залучати працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій за погодженням з їх керівниками до участі у проведенні службових розслідувань (перевірок) та наданні відповідної допомоги;

4) за погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, правоохоронних органів та об'єднань громадян залучати їх працівників для розробки та реалізації програм та заходів Управління;

5) перевіряти роботу уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління;

7) заслуховувати на оперативних нарадах керівників уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

8) одержувати:

звіти керівників уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

інформацію щодо результатів перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, та їх перевірки в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

інформацію щодо працівників притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

8. Працівники Управління під час проведення службових розслідувань

(перевірок) мають право з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень та територій структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

Працівники Управління в межах своїх повноважень та за необхідності можуть залучатись до проведення:

1) експертизи проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, та у разі їх виявлення вносить пропозиції Київському міському голові та головам районних в місті Києві державних адміністрацій щодо їх усунення;

2) внутрішнього аудиту структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва з метою здійснення контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства.

9. Управління в установленому законом порядку та в межах повноважень взаємодіє з відповідними профільними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами судової влади, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та об'єднаннями громадян.

10. Представники Управління входять до складу конкурсних комісій для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців.

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку за погодженням з Урядовим уповноваженим з питань антикорупційної політики.

Начальник Управління підзвітний і підконтрольний з питань запобігання та виявлення корупції Урядовому уповноваженому з питань антикорупційної політики.

12. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та яка має

стаж роботи на державній службі на керівних посадах або на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

13. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

2) готує і подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Управління, внесення змін до них, затверджує положення про відділи та посадові інструкції працівників;

3) подає згідно із законодавством пропозиції Київському міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

4) контролює стан виконавської дисципліни в Управлінні;

5) вносить пропозиції щодо визначення потреб Управління у фінансуванні та матеріально-технічному забезпеченні;

6) має право вносити пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

7) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

8) має право надавати пропозиції щодо проведення перевірок та службових розслідувань у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

9) має право вносити подання про притягнення посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій до відповідальності за порушення вимог законодавства;

10) інформує Київського міського голову про випадки перешкоджання виконанню працівниками Управління їх посадових обов'язків, неподання або несвоєчасного подання посадовими та службовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій інформації та матеріалів, що стосуються питань діяльності Управління;

11) бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та Київській міській раді, при розгляді питань, що входять до компетенції Управління;

12) в межах компетенції бере участь у засіданнях колегії, нарадах, а також у роботі конференцій, семінарів та інших заходах, які проводяться у правоохоронних органах міста;

13) уповноважує працівників Управління на участь у нарадах, що

проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, правоохоронних органах міста (за погодженням з їх керівниками) та скликає наради з питань, віднесених до компетенції Управління;

14) готує матеріали з питань діяльності Управління до розгляду на нарадах за участю Київського міського голови;

15) забезпечує розробку планів роботи Управління;

16) може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

15. Начальник Управління має заступника, який за його поданням, погодженим із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

16. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад в установленому порядку.

17. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник та працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки та несуть відповідальність відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

18. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

19. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків бюджету передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по
забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

1. Управління з питань взаємодії з правоохоронними органами та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління у своїй діяльності підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є:

4.1. Забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян у місті Києві.

4.2. Організація взаємодії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з правоохоронними органами та органами юстиції і прокуратури, (далі – правоохоронні органи і органи юстиції), громадськими формуваннями з охорони громадського порядку та державного кордону.

4.3. Здійснення спільно з правоохоронними органами заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю.

4.4. Здійснення заходів щодо організації правового інформування і

виховання населення.

4.5. Здійснення координації з питань, пов'язаних з охороною комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. забезпечує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;

5.2. взаємодіє з правоохоронними органами і органами юстиції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку та державного кордону;

5.3. забезпечує здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

5.4. здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення;

5.5. здійснює передбачені законодавством заходи, пов'язані з підтриманням громадського порядку, під час виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж, інших надзвичайних подій;

5.6. забезпечує оперативний та якісний розгляд звернень правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій та громадян до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції Управління;

5.7. здійснює підготовку та контролює виконання міських цільових програм з питань, віднесених до компетенції Управління;

5.8. в межах своєї компетенції бере участь у реалізації основних засад політики міської влади, спрямованої на нейтралізацію загроз, які мають місце або можуть виникнути у процесі функціонування міста;

5.9. в межах компетенції аналізує організацію роботи правоохоронних органів щодо забезпечення правопорядку та громадської безпеки, визначає найбільш важливі проблеми в їхній діяльності, готує пропозиції щодо їхнього вирішення;

5.10. в межах компетенції вивчає криміногенну обстановку у місті Києві, тенденції її розвитку, вносить пропозиції щодо стратегії та пріоритетних напрямів боротьби зі злочинністю;

5.11. опрацьовує та надає пропозиції щодо погодження нормативно-правових актів, розроблених центральними органами виконавчої влади з питань, які відносяться до компетенції Управління;

5.12. взаємодіє з координаційною групою Антитерористичного центру при Головному Управлінні Служби безпеки України у м. Києві та Київській області щодо протидії тероризму та екстремізму;

5.13. готує і подає в межах своїх повноважень матеріали для розгляду на нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), та здійснює контроль за виконання прийнятих рішень;

5.14. готує проекти актів Київської міської ради, Київського міського

голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, які відносяться до компетенції Управління;

5.15. готує висновки щодо обґрунтованості клопотань правоохоронних органів та органів юстиції щодо виділення коштів, передбачених відповідними цільовими програмами;

5.16. забезпечує координацію дій з правоохоронними органами, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку та державного кордону, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва під час здійснення у встановленому порядку демонтажу тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, засобів пересувної дрібнороздрібної торговельної мережі, об'єктів сезонної дрібнороздрібної торговельної мережі, рекламних засобів та під час звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок міста Києва.

5.17. координує та спрямовує діяльність комунальних підприємств, що забезпечують охорону майна територіальної громади міста Києва та підпорядковані апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.18. здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

6. Управління має право:

6.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, правоохоронних органів і органів юстиції, громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону інформацію, матеріали, документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

6.2. За погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, правоохоронних органів і органів юстиції, недержавних охоронних структур, громадських формувань з охорони громадського порядку залучати їх працівників для розробки та реалізації програм та заходів Управління;

6.3. В установленому порядку скликати та брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції Управління.

6.4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, правоохоронних органів і органів юстиції, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

6.5. В установленому порядку брати участь у діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), правоохоронних органів і органів юстиції.

6.6. Звертатися в установленому порядку до правоохоронних органів, громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону з метою забезпечення координації дій, пов'язаних з демонтажем тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, засобів пересувної дрібнороздрібної торговельної мережі, об'єктів сезонної дрібнороздрібної торговельної мережі, рекламних засобів та звільненням самовільно зайнятих земельних ділянок міста Києва.

7. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронними органами і органами юстиції, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, спрямовує діяльність структурних підрозділів Управління, визначає ступінь відповідальності працівників, контролює стан виконавської дисципліни в Управлінні;

2) забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Управління, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

3) готує і подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Управління, внесення змін до них, затверджує положення про відділи та посадові інструкції працівників;

4) бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та Київській міській раді, при розгляді питань, що входять до компетенції Управління;

5) в межах компетенції бере участь у засіданнях колегії, нарадах, а також у роботі конференцій, семінарів та інших заходах, які проводяться у

правоохоронних органах і органах юстиції;

6) уповноважує працівників Управління на участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, правоохоронних органах і органах юстиції (за погодженням з їх керівниками) та скликає наради з питань, віднесених до компетенції Управління;

7) бере участь у роботі Регіональної координаційної групи Антитерористичного центру Головного управління Служби безпеки України у м. Києві та Київській області щодо протидії тероризму та екстремізму;

8) готує матеріали з питань діяльності Управління до розгляду на нарадах за участю Київського міського голови;

9) забезпечує розробку планів роботи Управління;

10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. Начальник управління має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, відпустка, хвороба та інше) його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

11. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

12. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

13. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник та працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки та несуть відповідальність відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

14. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

15. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, забороняється.

16. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків бюджету передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)**

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ) є окремим самостійним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та голові адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі – адміністративна комісія).

3. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне забезпечення дотримання законодавства при підготовці справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засіданнях адміністративної комісії;

2) забезпечення реалізації охорони інтересів особи та держави, гласності та публічності у прийнятті рішень і рівність учасників адміністративного процесу перед законом;

3) здійснення контролю за своєчасним виконанням постанов про накладення адміністративного стягнення, які набули юридичної сили та є обов'язковими до виконання;

4) забезпечення дотримання законодавства при розгляді звернень юридичних осіб, громадян до голови, заступників голови та членів адміністративної комісії;

5) організація співпраці з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, постійними комісіями Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції, а також з питань регламенту та депутатської етики;

6) організація співпраці з департаментами Міністерства внутрішніх справ України, Головного управління Національної поліції України у м. Києві; районними управліннями Національної поліції України в м. Києві та відділами реєстрації актів цивільного стану районних управлінь юстиції у м. Києві.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) Опрацьовує протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали адміністративних справ;

2) Неухильно дотримується вимог законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних»;

3) Забезпечує відповідно до КУпАП підготовку до адміністративного провадження по справах про адміністративні правопорушення;

4) За дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в межах компетенції відділу бере участь у реалізації міських програм, зокрема, Стратегії розвитку міста Києва, цільової комплексної програми профілактики та протидії злочинності у місті Києві «Безпечна столиця» на 2016-2018 роки, затверджених в установленому порядку;

5) Забезпечує неухильне дотримання законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про виконавче провадження», «Про благоустрій населених пунктів», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Сімейного кодексу України;

6) Забезпечує своєчасний розгляд справи, присутність особи, яка притягається до адміністративної відповідальності згідно вимог КУпАП, при необхідності готує виїзні засідання адміністративної комісії;

7) Готує проекти постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень та здійснює формування справ по кожному розглянутому протоколу про адміністративне правопорушення;

8) Готує та подає на підпис голові адміністративної комісії:

пропозиції, що вносились на комісії до Міністерства юстиції України, Державної міграційної служби України, органів місцевого самоврядування щодо усунення, запобігання адміністративних правопорушень;

плани засідань адміністративної комісії;

постанови винесені адміністративною комісією та протоколи по справам.

9) Відповідно до КУпАП контролює строки та якість виконання постанов про накладення адміністративних стягнень винесених адміністративною комісією;

10) Забезпечує відповідно до Бюджетного Кодексу України надходження адміністративних штрафів, що накладаються адміністративною комісією, до бюджету міста Києва;

11) Забезпечує ведення електронних реєстрів надходження протоколів про адміністративні правопорушення та розглянутих справ про адміністративні правопорушення адміністративною комісією;

12) Узагальнює зауваження, що напрацьовуються під час розгляду протоколів про адміністративні правопорушення адміністративною комісією та аналізує їх;

13) В межах компетенції, за дорученням голови адміністративної комісії готує інформаційну, довідкову та аналітичну інформацію про розгляд адміністративних справ;

14) Аналізує зауваження, скарги, пропозиції, заяви та клопотання, що надходять на адресу голови, заступника голови та членів адміністративної комісії відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

15) Вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, розробляє методичні рекомендації з питань удосконалення якості складання протоколів про адміністративні правопорушення;

16) Розробляє та вносить в межах компетенції на розгляд проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради та надає пропозиції щодо внесення змін до них;

17) Проводить і бере участь у заходах, що стосуються закріпленої сфери діяльності;

18) Веде облік розглянутих справ про адміністративні порушення, забезпечує зберігання цих справ;

19) Відповідно до затвердженого плану роботи адміністративної комісії організовує проведення засідань адміністративної комісії.

6. Для виконання покладених на нього завдань відділ має право:

1) В межах компетенції запитувати та одержувати інформацію в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, Головного управління Національної поліції України у м. Києві та районних управлінь Національної поліції України в м. Києві документи, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ;

2) Брати участь у нарадах та інших заходах, які проводить голова адміністративної комісії;

3) Витребувати у Головному управлінні Національної поліції України в м. Києві та районних управліннь Національної поліції України в м. Києві, районних в місті Києві державних адміністраціях необхідні додаткові матеріали, які стосуються справ, що розглядаються;

4) Надавати методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям, посадові особи яких уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення.

5) Розробляти методичні рекомендації з питань удосконалення якості складання протоколів про адміністративні правопорушення, вивчати, узагальнювати та поширювати досвід роботи.

7. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста; стаж роботи у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стає роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

8. Начальник відділу:

1) Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) Виконує функції відповідального секретаря адміністративної комісії;

3) За дорученням Київського міського голови представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами, а також в судах України;

4) Вирішує організаційні питання діяльності відділу;

5) Разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення;

6) Визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, контролює роботу та забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, сприяє створенню необхідних умов праці і сприятливого морально-психологічного клімату в колективі;

7) Контролює стан виконавської дисципліни;

8) Вносить на розгляд голови адміністративної комісії проекти документів з питань, що належать до компетенції відділу;

9) Забезпечує виконання доручень голови адміністративної комісії відповідно до діяльності відділу;

10) Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про відділ, його структуру та внесення змін до них, посадові інструкції працівників;

11) Погоджує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються компетенції відділу;

12) Подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень;

13) Забезпечує захист державної таємниці згідно з законодавством;

14) Виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

10. Положення про відділ, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

11. Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник відділу та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження держслужби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності відділу, не допускається.

13. Витрати на утримання відділу проводяться за рахунок видатків, що виділяються на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців – структурний підрозділ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який утворюється Київським міським головою, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців є:

3.1. Організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців;

3.2. Здійснення контролю за виконанням рішень розпорядника Державного реєстру виборців.

4. Регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі ведення Державного реєстру виборців;

4.2. Розглядає в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема, щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців районних в місті Києві державних адміністрацій;

4.3. Здійснює контроль за виконанням рішень розпорядника Реєстру відділами ведення Державного реєстру виборців районних в місті Києві державних адміністрацій;

4.4. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Державного реєстру виборців;

4.5. Вживає заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців";

4.6. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Державного реєстру виборців районних в місті Києві державних адміністрацій, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців має доступ у режимі читання до статистичних відомостей Державного реєстру виборців.

7. Регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

8. Регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців очолює начальник.

Начальник регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським

головою за поданням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу має вищу освіту, як правило, юридичну, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеним на цей відділ, на керівних посадах не менш як п'ять років.

9. Начальник регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- 3) виконує інші повноваження згідно з законодавством.

10. Працівники регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців призначаються на посаду і звільняються з посади Київським міським головою в установленому порядку.

11. Чисельність працівників регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 «Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців».

12. Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник, його заступник та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження держслужби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

13. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності управління, не допускається.

14. Витрати на утримання відділу проводяться за рахунок видатків, що виділяються для утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

27.04.2016 № 294

Положення

про відділ організаційного та методологічного забезпечення ведення Реєстру територіальної громади міста Києва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ організаційного та методологічного забезпечення ведення Реєстру територіальної громади міста Києва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

3. Відділ у своїй діяльності підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Основними завданнями Відділу є:
забезпечення створення, належного функціонування та адміністрування Реєстру територіальної громади міста Києва;
координація діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій щодо надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва.

6. Відділ у встановленому порядку:
1) забезпечує створення Реєстру територіальної громади міста Києва;
2) забезпечує налагодження, адміністрування та супровід програмного та апаратного забезпечення Реєстру територіальної громади міста Києва;
3) забезпечує належне функціонування Реєстру територіальної громади міста Києва шляхом дотримання вимог щодо цілісності програмного

забезпечення, яке використовується для обробки інформації, а також здійснення антивірусного захисту такої інформації та розв'язання проблем, які виникають в процесі функціонування;

4) забезпечує захист інформації від несанкціонованого доступу, знищення, модифікації та блокування доступу до неї шляхом здійснення організаційних і технічних заходів, функціонування системи захисту інформації, розміщеної в Реєстру територіальної громади міста Києва, відповідно до законодавства;

5) здійснює організаційне та методологічне забезпечення ведення Реєстру територіальної громади міста Києва;

6) забезпечує інтеграцію Реєстру територіальної громади міста Києва з Єдиним державним демографічним реєстром та інформаційною системою «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва»;

7) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

7. Відділ має право:

1) отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

2) за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями;

3) в установленому порядку скликати та брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) в установленому порядку брати участь у діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 5 років.

10. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, спрямовує діяльність структурних підрозділів Відділу, визначає ступінь відповідальності працівників, контролює стан виконавської дисципліни в Відділі;

2) забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Відділу, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

3) готує і подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Відділу, внесення змін до них, затверджує положення про відділи та посадові інструкції працівників;

4) бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та Київській міській раді, при розгляді питань, що входять до компетенції Відділу;

5) уповноважує працівників Відділу на участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, та скликає наради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

6) готує матеріали з питань діяльності Відділу до розгляду на нарадах за участю Київського міського голови;

7) забезпечує розробку планів роботи Відділу;

9) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

11. Начальник Відділу має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, хвороба та інше) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

12. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

13. Для здійснення функцій, покладених на Відділ, начальник Відділу, його заступник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження держслужби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

14. Положення про Відділ, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

15. Покладення на Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, забороняється.

16. Витрати на утримання Відділу здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ з питань мобілізаційної роботи (надалі - відділ) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відділ утворений відповідно до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587, для безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою та проведенням заходів мобілізації.

2. З питань мобілізаційної підготовки та мобілізації відділ підпорядковується Київському міському голові, в частині умов проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території міста Києва.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2) організовує виконання законодавства України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації структурними підрозділами

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями міста;

3) розробляє та подає проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації та переведення міського господарства на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану міста Києва;

7) організовує роботу з визначення потреб (обсягів) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

8) координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

9) подає пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо підготовки особового складу структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій до дій у разі мобілізації та управління в особливий період;

10) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям міста Києва, а також організовує їх доведення до виконавців;

11) бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями міста Києва;

12) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями міста Києва мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

14) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях міста Києва;

15) здійснює організацію контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, підпорядкованих структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

16) бере участь у визначенні потреби матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

17) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

18) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

19) здійснює контроль за розробленням і реалізацією заходів з нормованого забезпечення населення міста Києва в особливий період;

20) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

21) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях міста Києва та здійснює контроль за веденням цієї роботи, забезпечує подання звітності щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час;

22) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та проведення мобілізаційних заходів, здійснення інформаційного забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в умовах особливого періоду;

23) готує і доводить структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

24) контролює проведення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування господарства міста Києва в умовах особливого періоду;

25) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення міста Києва в особливий період;

26) розробляє інструкції відповідальному черговому виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про порядок дій на випадок отримання сигналу з паролем, організовує оповіщення та прибуття працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у разі оголошення мобілізації або введення воєнного стану;

27) організовує підготовку оперативної групи до роботи на запасному пункті управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в умовах особливого періоду;

28) бере участь у розробленні військово-економічних навчань і тренувань та їх проведенні;

29) організовує прийняття відповідальним черговим адресованої на нього електронної пошти, матеріалів, пакетів з сигналами оповіщення щодо

переведення у вищій ступені готовності, надання доповіді відповідним керівникам;

30) вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних органів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ і організацій міста Києва;

31) забезпечує додержання режиму секретності під час проведення заходів мобілізаційної підготовки;

32) організовує прийняття відповідальним черговим адресованої на нього пошти, матеріалів, пакетів з сигналами оповіщення щодо переведення у вищій ступені готовності, надання доповіді відповідним керівникам;

33) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

6. Відділ має право:

1) готувати і доводити структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям міста Києва обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки і мобілізації;

2) одержувати від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, статистики, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки, а також спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) перевіряти і визначати ефективність проведення структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) контролювати проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій, підпорядкованих виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

7. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та яка має стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки

або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу. Контролює роботу структурних підрозділів відділу та забезпечує підвищення ділової кваліфікації їх працівників;

2) готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ, його структуру і внесення змін до них, положення про сектор у відділі та посадові інструкції працівників відділу;

3) подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень працівників. Контролює стан виконавської дисципліни. Відповідальний за складання табеля обліку робочого часу працівників відділу;

4) готує та подає в установленому порядку проекти актів з питань, що належать до компетенції відділу;

5) здійснює контроль щодо забезпечення охорони державної таємниці у відділі;

6) бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та Київській міській раді з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Начальник відділу має право:

1) подавати в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників відділу, а також про накладення стягнень;

2) погоджувати призначення на посади та звільнення з посад начальників підрозділів з питань мобілізаційної роботи районних в місті Києві державних адміністрацій, працівників з питань мобілізаційної роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4) брати участь та уповноважувати працівників відділу на участь у засіданнях колегій, нарадах, а також у роботі конференцій, семінарів та інших заходах, які проводяться в центральних та місцевих органах виконавчої влади, що стосуються покладених на відділ завдань.

10. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

За відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба та інше) заступник начальника відділу виконує його обов'язки.

11. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади

Київським міським головою в установленому порядку.

Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

12. Положення про відділ, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Для виконання функцій, покладених на відділ начальник та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

Робота відділу здійснюється з дотриманням режиму секретності відповідно до законодавства з цих питань. Мобілізаційне діловодство ведеться згідно з інструкцією у спеціально обладнаних приміщеннях.

14. Забороняється об'єднання відділу з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також покладання на нього функцій, які не пов'язані з розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки.

15. Витрати на утримання відділу проводяться за рахунок видатків, що виділяються на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27.04.2016 № 294

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Положення розроблено у відповідності до вимог законів України «Про державну службу», «Про державну таємницю», положень Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, і визначає завдання, обов'язки, права сектору режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – сектор).

2. Сектор є самостійним структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який безпосередньо підпорядковується Київському міському голові.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують питання режимно-секретної діяльності, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цим Положенням.

4. Сектор є підрозділом, який відповідає за організацію та здійснення заходів забезпечення режиму секретності в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та постійний контроль за його додержанням у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5. Сектор має своє приміщення, яке є режимним, розміщене ізольовано, за своїми конструктивними властивостями та технічним обладнанням повинне унеможливлювати несанкціонований доступ до нього сторонніх осіб та обладнане охороною сигналізацією і пристроями для опечатування входних дверей.

Для оброблення секретної інформації технічними засобами, розроблюються, впроваджуються та проводяться атестування комплексу заходів технічного захисту інформації згідно з вимогами нормативних документів системи технічного захисту інформації.

Придатність режимного приміщення для проведення секретних робіт визначається комісією, яка призначається наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до початку його експлуатації.

6. Сектор має свої печатки – «Сектор режимно-секретної роботи» і «Для пакетів», відповідні штампи для входної та вихідної кореспонденції.

7. Основними завданнями сектору є:

7.1. недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації, своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

7.2.- запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією особами, які не мають допуску та доступу до неї;

7.3.- виявлення та закриття можливих каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7.4.- забезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

7.5. організація та ведення секретного діловодства, здійснення контролю за станом режиму секретності в структурних підрозділах апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в

районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва.

8. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

8.1. розробляє і здійснює на основі вимог законодавства заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення усіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації, запобігає витoku секретної інформації технічними каналами;

8.2. розробляє перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються Київським міським головою;

8.3. бере участь в організації пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму та контролює охорону режимних приміщень і сховищ матеріальних носіїв секретної інформації (далі – МНСІ) та виконання запланованих заходів щодо запобігання розголошення секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, а також відвідування приміщень апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

8.4. контролює дотримання встановленого в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

8.5. контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва;

8.6. розробляє документи для отримання апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) дозволу на провадження діяльності, яка пов'язана з державною таємницею;

8.7. розробляє документи для структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва для отримання дозволу для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі, коли такі дозволи надаються вперше;

8.8. готує документи на допуск до державної таємниці керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голів районних в місті Києві державних адміністрацій, керівників підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва;

8.9. погоджує призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників режимно-секретних органів (далі – РСО) та їх заступників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва;

8.10. організовує за розпорядженням Київського міського голови службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці. Веде облік та аналіз цих фактів;

8.11. організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

8.12. веде облік сейфів, металевих шаф та ключів від них у яких дозволено зберігати МНСІ;

8.13.- контролює виготовлення, облік, зберігання, видачу та використання бланків службових перепусток;

8.14. складає перелік посад, зайняття яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;

8.15. готує номенклатуру посад працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлює разом з управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

8.16. організовує та надає пропозиції щодо навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), діяльність яких пов'язана з державною таємницею;

8.17. проводить роз'яснювальну роботу з особами, яким надано допуск до державної таємниці з метою запобігання її розголошення у разі їх виїзду за кордон у службові відрядження та в особистих справах, а також участі у міжнародних заходах на території України;

8.18. забезпечує внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці;

8.19. розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій;

8.20. здійснює методичне керівництво діяльністю РСО структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими

нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці;

8.21. інформує Київського міського голову та з його відома одночасно відповідний орган Служби безпеки України про спробу викрадення МНСІ чи ознак розголошення секретної інформації або втрати її секретних носіїв у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;

8.22. інформує Київського міського голову про факти безпідставної заінтересованості осіб без допуску та доступу до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю.

9. Сектор режимно-секретної роботи має право:

9.1. вимагати від усіх працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

9.2. брати участь у розгляді проектів штатних розписів апарату і структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва у частині, що стосується РСО, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності РСО;

9.3. проводити атестації працівників, які проводять секретні роботи, організовувати семінари та надавати методичну допомогу установам, підприємствам та організаціям з питань удосконалення охорони державної таємниці;

9.4. надавати пропозиції щодо виплати працівникам, які проводять секретні роботи, компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

9.5. залучати спеціалістів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

9.6. проводити перевірки стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва;

9.7. перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці на робочих місцях;

9.8. порушувати перед Київським міським головою питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та притягнення винних осіб до відповідальності відповідно до законодавства;

9.9. вимагати від посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які мають допуски до державної таємниці, пред'явлення письмових пояснень з фактів розголошення ними таємних відомостей, втрати таємних документів та інших порушень режиму секретності;

9.10. подавати керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо призупинення секретних робіт у структурних підрозділах апарату, у яких умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності;

9.11. отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані;

9.12. використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності.

10. Під час виконання своїх завдань і функцій сектор взаємодіє структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями комунальної власності територіальної громади міста Києва, з державними експертами з питань таємниць, постійно діючими технічними, експертними та іншими комісіями, та отримує від них дані, необхідні для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

11. Сектор очолює завідуючий сектором, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку за погодженням з відповідним органом Служби безпеки України.

На посаду завідуючого сектором призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та яка має стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менше як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше як п'ять років.

12. Відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, на завідуючого сектору покладається:

12.1. персональна відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначення функцій та ступінь відповідальності своїх працівників і забезпечення підвищення їх ділової кваліфікації;

12.2. розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з МНСІ;

12.3. контроль за виконанням заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації;

12.4. розроблення та подання на затвердження Київському міському голові положень, номенклатури, планів та інших організаційно-методичних документів, які регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

12.5. подання керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на розгляд документів та кореспонденції, яка надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення діяльності РСО;

12.6. забезпечення необхідних умов для роботи працівників сектору і виконавців секретних робіт у структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

12.7. проведення інструктажів та здійснення попереджувально-профілактичних заходів щодо осіб, які допущені до робіт з МНСІ;

12.8. погодження проектів розпоряджень Київського міського голови щодо призначення осіб на посади, унесених до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск та доступ до державної таємниці;

12.9. погодження режимно-секретних заходів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

12.10. проведення службових розслідувань та вимагання від посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати МНСІ, а також інших порушень режиму секретності.

13. Завідуючий сектором організовує та забезпечує:

13.1. роботу сектору згідно з перспективними та поточними планами, контроль за їх виконанням та поданням щорічних звітів про забезпечення охорони державної таємниці;

13.2. проведення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

13.3. підготовку документів для отримання або переоформлення дозволу на провадження апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

13.4. контроль за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму;

13.5. роботу із секретного діловодства;

13.6. приймання записів із знання працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вимог щодо захисту секретної інформації;

13.7. розробку та здійснення заходів щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації, проведення аналітичної роботи з даних питань;

13.8. контроль стану режиму секретності в апараті, інших структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності територіальної громади м. Києва;

13.9. упровадження та використання засобів механізації й автоматизації у процесі робіт з МНСІ;

13.10. подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень. Контролює стан виконавської дисципліни. Відповідальний за складання таблицю обліку робочого часу працівників сектору.

14. Завідуючий сектором бере участь:

14.1. у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності в процесі зовнішньоекономічної діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

14.2. у розгляді проектів структур та штатних розписів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, що стосується РСО;

14.3. у розробці розгорнутого переліку відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліку посад, за якими посадовим особам дається право надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;

14.4. у розробці та погодженні, у частині забезпечення режиму секретності, технічних завдань на проектування, будівництво та реконструкцію об'єктів, які проваджують діяльність, пов'язану з державною таємницею;

14.5. у здійсненні експертними комісіями заходів щодо забезпечення виконання державними експертами з питань таємниць своїх повноважень, узагальненні та аналізі пропозицій про віднесення відомостей до державної таємниці;

14.6. у знищенні МНСІ.

15. Завідуючий сектором має право:

15.1. за дорученням Київського міського голови представляти його інтереси в державних органах, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах і організаціях з питань охорони державної таємниці, вести з ними ділове листування в межах своїх повноважень;

15.2. відповідно до нормативних актів готувати запити на отримання від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва необхідних статистичних даних та звітів з питань охорони державної таємниці;

15.3. здійснювати контроль за строками виконання таємних документів;

15.4. терміново інформувати Київського міського голову, а з його відома відповідні органи Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України про події, які спричинили чи можуть спричинити загрозу збереження державної таємниці.

16. Завідуючий сектором повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну таємницю»; положення законодавства України про державну таємницю, міждержавні угоди та нормативні акти з питань охорони державної таємниці; принципи роботи засобів комп'ютерної техніки; порядок роботи з МНСІ, їх приймання, відправлення, інвентарний облік, розмноження, знищення, експертизи цінності, передавання на архівне зберігання; вимоги щодо застосування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю; порядок і методику виховної та профілактичної роботи та проведення службового розслідування за фактами порушення законодавства про державну таємницю.

17. Підготовку і подання на затвердження в установленому порядку положення і структури сектору, внесення змін до них здійснює завідуючий сектором.

18. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посади Київським міським головою в установленому порядку.

19. Для здійснення функцій, покладених на сектор, завідуючий сектором та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

20. Положення про сектор та його структура затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

21. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

22. Реорганізація чи ліквідація сектору здійснюється за погодженням із Службою безпеки України. Сектор комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності «цілком таємно». Прийняття до сектору тимчасових працівників не допускається.

23. Витрати на утримання сектору проводяться за рахунок видатків, що виділяються на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко