ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.10.2017 № 1284

Про внесення змін до деяких розпоряджень
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», враховуючи розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації» від 13 жовтня 2016 року № 1019 «Про затвердження Положення про Департамент інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»:

1. Унести зміни до Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 квітня 2016 року № 267), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити реєстрацію змін до Положення в установленому порядку.

020426

3. Унести зміни до Положення про Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 квітня 2016 року № 261, виклавши його в новій редакції, що додається.

4. Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити реєстрацію змін до Положення в установленому порядку.

5. Внести до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 грудня 2016 року № 1368 «Про введення в дослідну експлуатацію інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» такі зміни:

5.1. У пункті 2 слова «Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» виключити.

5.2. Пункт 3 викласти в такій редакції:

«3. Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

забезпечити адміністрування інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» у встановленому порядку;

разом з Департаментом з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробити та подати на затвердження Київській міській раді в установленому порядку положення про інформаційну систему «Реєстр територіальної громади міста Києва».

Голова В. Кличко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
07 вересня 2011 року № 1627
(у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 17.10.2017 № 1284)

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(ідентифікаційний код 37853361)

(нова редакція)

1. Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Апарат) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді.

Апарат є правонаступником реорганізованого відповідно до рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 198/7535 «Про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» Управління справами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Апарату є правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Забезпечує дотримання вимог законодавства України під час підготовки проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.2. Перевіряє за дорученням Київського міського голови дотримання законодавства України та виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і доручень Київського міського голови в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.3. Опрацьовує документи, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень Київського міського голови та першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації.

4.4. Аналізує разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) соціально-економічний і суспільно-політичний стан у місті Києві, розробляє та подає Київському міському голові пропозиції щодо його поліпшення.

4.5. На основі пропозицій заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готує і подає на розгляд Київському міському голові проекти планів роботи та інших заходів.

4.6. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарад та інших заходів, що проводяться за участю Київського міського голови та 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).

4.7. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, кадрового менеджменту, організовує заходи щодо добору персоналу, з підвищення рівня його професійної компетенції, забезпечує координацію та організаційно-методичне спрямування роботи з персоналом у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.8. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє заходи щодо усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

4.9. Забезпечує ведення діловодства.

4.10. Здійснює контроль за виконанням документів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), їх зберігання та передачу до Державного архіву міста Києва. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.11. Аналізує розпорядження голів районних в місті Києві державних адміністрацій, накази керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київської міської ради на предмет їх відповідності законодавству України, готує пропозиції Київському міському голові за результатами такого аналізу.

4.12. Готує проекти подань Київського міського голови до центральних органів виконавчої влади про відповідність займаним посадам керівників їх територіальних органів.

4.13. Готує подання щодо відзначення колективів підприємств, організацій, установ, закладів, їх працівників та жителів міста Києва державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками Київської міської державної адміністрації та Київського міського голови і проводить їх вручення.

4.14. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Київського міського голови та першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації.

4.15. Забезпечує дотримання секретності і службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

4.16. Здійснює організаційну підтримку відділів ведення Державного реєстру виборців апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

4.17. Налагоджує і підтримує зв'язки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з органами державної влади та органами місцевого самоврядування областей.

4.18. Забезпечує проведення у місті Києві єдиної міжнародної політики: налагоджує та підтримує зв'язки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування інших країн; бере участь у підготовці та проведенні заходів міжнародного характеру в зарубіжних містах-побратимах та містах-партнерах і в місті Києві; забезпечує участь Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації, працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та секретаріату Київської міської ради, депутатів Київської міської ради в заходах міжнародного характеру; забезпечує організацію перебування в місті Києві іноземних делегацій, а також делегацій міста Києва за кордоном.

4.19. Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників Апарату.

4.20. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та на доступ до публічної інформації.

4.21. Здійснює в межах своєї компетенції організацію та проведення в адміністративному комплексі на вулиці Хрещатик, 36 офіційних прийомів, господарське обслуговування інших заходів за участю Апарату.

4.22. Здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення Київського міського голови та Апарату.

4.23. Забезпечує працівників Апарату папером, канцелярським приладдям та сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою, утримання їх у відповідному технічному стані.

4.24. Організовує у встановленому порядку надання послуг автотранспорту для керівництва виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.25. Організовує виготовлення друкованої продукції для власних потреб.

4.26. Здійснює передплату на періодичні видання для структурних підрозділів Апарату.

4.27. Організовує замовлення, отримання та видачу нагородної продукції для здійснення нагороджень від імені Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації в установленому порядку.

4.28. Здійснює забезпечення працівників Апарату комп'ютерною технікою, її обслуговування та утримання у відповідному технічному стані.

4.29. Організовує та забезпечує керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працівників Апарату міжміським телефонним зв'язком, оперативним телефонним зв'язком АТС-10, урядовим телефонним зв'язком АТС-100 та АТС-200, мобільним стільниковим зв'язком, доступом до мережі Інтернет, а також здійснює контроль за використанням бюджетних коштів в Апараті на міжміські телефонні розмови та розмови мобільного зв'язку.

4.30. Організовує забезпечення квітковою продукцією заходів Апарату.

4.31. Подає пропозиції керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо поліпшення господарського, матеріально-технічного, соціально-побутового обслуговування Апарату.

4.32. Здійснює контроль та координацію діяльності підпорядкованих підприємств, установ, організацій.

4.33. Забезпечує дотримання в Апараті вимог законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки.

4.34. Бере участь у формуванні та реалізації у місті Києві державної політики у сфері електронного урядування, формування і використання регіональних електронних інформаційних ресурсів та захисту інформації.

4.35. Виконує за дорученням Київського міського голови інші функції, передбачені законодавством України.

5. Апарат має право:

5.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції Апарату.

6. Апарат у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з Адміністрацією Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, обласними державними адміністраціями, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

7. Апаратом керує керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

На посаду керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою.

8. Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

8.1. Організовує роботу Апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами Апарату.

8.2. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених Апаратом, на розгляд Київського міського голови.

8.3. Подає Київському міському голові для затвердження пропозиції щодо структури Апарату та внесення змін до неї.

8.4. Подає в установленому порядку на затвердження положення про Апарат та структурні підрозділи Апарату.

8.5. Вирішує у межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням державної служби в Апараті.

8.6. Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Апарату.

8.7. Контролює виконання планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інформує Київського міського голову про стан цієї роботи, а також подає для затвердження Київському міському голові проект порядку денного засідання Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.8. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах Апарату проектів розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також проектів рішень Київської міської ради.

8.9. Подає Київському міському голові на підпис проекти розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.10. Контролює доведення розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до виконавців.

8.11. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів Апарату для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.12. Організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.13. Інформує в установленому порядку Київського міського голову про результати моніторингу виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України та вирішення питань, порушених у листах органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

8.14. Запитує 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, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.15. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в Апараті.

8.16. Вносить на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо 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).

8.17. Координує роботу структурних підрозділів та посадових осіб Апарату, їх взаємодію із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, віднесених до компетенції Апарату.

8.18. Звітує перед Київською міською радою у встановленому Регламентом Київської міської ради порядку.

8.19. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

Накази керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані Київським міським головою.

8.20. Контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), актів, що регулюють організацію роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.21. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Апарату.

8.22. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) транспортом, приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції Київському міському голові із зазначених питань.

8.23. Без довіреності представляє Апарат у відносинах з державними органами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, зарубіжними установами і організаціями; укладає від імені Апарату договори, угоди з підприємствами, установами, організаціями з господарських та інших питань, пов'язаних з діяльністю Апарату.

8.24. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для 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.

8.25. Здійснює контроль за оприлюдненням актів Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.26. Виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою, передбачені законодавством.

9. Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) несе персональну відповідальність за діяльність у дорученій сфері.

10. Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) має заступників, одного з них першого.

Заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

На посаду першого заступника та заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом

роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою.

Розподіл обов'язків між своїми заступниками затверджує керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

У разі відсутності керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) його обов'язки виконує перший заступник керівника апарату або інший заступник керівника апарату за окремим розпорядженням Київського міського голови.

11. Заступники керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з розподілом обов'язків:

11.1. Спрямовують, координують і контролюють роботу структурних підрозділів Апарату, погоджують положення про них, вносять пропозиції щодо структури, штатного розпису.

11.2. Координують відповідно до компетенції діяльність структурних підрозділів Апарату щодо підготовки проектів розпоряджень Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших документів, погоджують (візують) зазначені документи.

11.3. Беруть в установленому порядку участь у засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

11.4. Розглядають в установленому порядку пропозиції керівників структурних підрозділів Апарату та надають пропозиції Київському міському голові щодо заохочення працівників Апарату або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу.

11.5. Виконують інші функції за дорученнями керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Керівників та інших працівників структурних підрозділів Апарату призначає на посади і звільняє з посад Київський міський голова в установленому порядку.

13. Права, обов'язки і відповідальність державних службовців Апарату визначаються законодавством про державну службу, цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи Апарату, посадовими інструкціями і правилами внутрішнього службового розпорядку.

14. Керівники та інші працівники структурних підрозділів Апарату несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, дотримання законодавства і правил внутрішнього службового розпорядку.

15. Припинення повноважень Київського міського голови не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників Апарату, крім державних службовців патронатної служби Київського міського голови.

16. Умови оплати праці працівників Апарату визначаються Кабінетом Міністрів України, а оплата здійснюється в межах коштів, передбачених у бюджеті міста Києва.

17. Умови матеріально-побутового забезпечення, медичного та транспортного обслуговування працівників Апарату визначаються в установленому порядку відповідно до законодавства.

18. Гранична чисельність працівників Апарату встановлюється рішенням Київської міської ради.

19. Видатки на утримання Апарату затверджуються в бюджеті міста Києва на відповідний рік.

20. Штатний розпис Апарату в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників затверджується в установленому порядку після експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

22. Для розгляду рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення роботи Апарату, вирішення інших питань в Апараті можуть утворюватися консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, склад яких затверджує керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

23. Апарат є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, інші печатки, штампи і бланки встановленого зразка.

Виконуючий обов'язки керівника апарату Л. Верес