



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.03.2021

№ 420

Про внесення змін до Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 24 вересня 2020 року № 1490 «Про внесення змін до Положення про Управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та від 24 вересня 2020 року № 1491 «Про затвердження структури Департаменту муніципальної безпеки 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 17 квітня 2020 року № 623), виклавши його в новій редакції, що додається.

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

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Віталій КЛИЧКО



024995

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження 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 02 березня 2021 року № 420)

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 України 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 практичної допомоги іншим 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 проєктів розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради та наказів керівника апарату 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), рішень Київської міської ради 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 проєкти доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

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. Узагальнює пропозиції до плану роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує проєкт розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про затвердження планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.7. Здійснює правове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.8. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, кадрового менеджменту, організовує заходи щодо добору персоналу, з підвищення рівня його професійної компетентності, забезпечує координацію та організаційно-методичне спрямування роботи з управління персоналом у структурних підрозділах виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.9. Розробляє, організовує та здійснює контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією. Надає методичну та консультативну допомогу з питань додержання законодавства у сфері запобігання корупції та здійснює контроль за його дотриманням.

4.10. 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, які породжують обгрунтовані 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.

4.11. Забезпечує ведення діловодства.

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

4.13. 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, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови на предмет їх відповідності законодавству України, готує пропозиції Київському міському голові за результатами такого аналізу.

4.14. Розробляє проекти розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради та наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), бере участь у погодженні проектів розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розроблених іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.15. Готує подання щодо відзначення державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками Київської міської державної адміністрації та Київського міського голови і проводить їх вручення.

4.16. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

4.17. 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.

4.18. Налагоджує і підтримує зв'язки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з органами державної влади та органами місцевого самоврядування адміністративно-територіальних одиниць.

4.19. 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, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), секретаріату Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, депутатів Київської міської ради в заходах міжнародного характеру; забезпечує організацію перебування в місті Києві іноземних делегацій, а також делегацій міста Києва за кордоном.

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

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

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

4.23. Здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень та Апарату.

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

4.25. 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), централізоване забезпечення автотранспортом, зокрема спеціалізованим, закладів охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

4.26. Організовує виготовлення друкованої продукції для власних потреб.

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

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

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

4.30. 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.

4.31. Організовує забезпечення квітковою продукцією заходів Апарату.

4.32. Забезпечує оперативний розгляд структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади звернень, що подають громадяни, підприємства, установи та організації, фізичні особи – підприємці, органи місцевого самоврядування за єдиним телефонним номером та через мережу «Інтернет».

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

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

4.35. 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.

4.36. Здійснює організаційно-інформаційне, аналітичне, документальне та методичне забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

4.37. Здійснює організаційно-технічне та фінансове забезпечення діяльності регіональної комісії з реабілітації в місті Києві відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років».

4.38. Координує та здійснює контроль за дотриманням порядку проведення недержавних масових заходів релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру в місті Києві.

4.39. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.40. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.41. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

4.42. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці у межах своїх повноважень, передбачених законом. Здійснює заходи із

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності.

4.43. Забезпечує захист персональних даних.

4.44. Координує та організаційно забезпечує співпрацю районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час виконання спільних заходів та доручень.

4.45. 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 рішень Київської міської ради, 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.

5.5. За дорученням на підставі довіреності представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, у підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Апарату.

5.6. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Апарату, їх посадових осіб в судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувачу, боржнику, представнику.

6. Апарат у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з Офісом 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), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, а також з об'єднаннями громадян.

7. Апарат очолює керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому 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.

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

8.1. Здійснює керівництво Апаратом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Апараті.

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

8.3. Подає в установленому порядку на затвердження положення про Апарат та зміни до нього.

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

8.5. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Апараті.

8.6. Затверджує положення про структурні підрозділи Апарату, посадові інструкції працівників Апарату та розподіляє обов'язки між ними.

8.7. Планує роботу Апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також подає для затвердження Київському міському голові проєкт порядку денного засідання Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

8.9. Подає Київському міському голові на підпис проєкти 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, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

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, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

8.20. Дає обов'язкові для виконання доручення структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної

власності територіальної громади міста Києва, з питань, що віднесені до компетенції Апарату, та контролює їх виконання.

8.21. Дає обов'язкові для виконання доручення структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у разі визначення його відповідальним за виконання доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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

8.24. 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.

8.25. Представляє інтереси Апарату у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, 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.

8.26. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень та працівників Апарату.

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

8.28. Може уповноважувати своїми наказами посадових осіб Апарату на підписання від імені Апарату договорів, угод та інших документів з питань, пов'язаних з діяльністю Апарату.

8.29. Призначає на посаду представника Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю в Київській міській державній адміністрації за поданням Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю та укладає з ним трудовий договір.

8.30. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Апарату.

8.31. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Апарат завдань та затверджених планів роботи.

8.32. Подає на затвердження Київського міського голови проекти кошторису та штатного розпису Апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

8.33. Здійснює добір кадрів.

8.34. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату.

8.35. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладення контрактів з керівниками підпорядкованих Апарату підприємств, установ, організацій. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, установ, організацій, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів.

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

9. Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) має заступників.

Заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому 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.

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

У разі тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) його обов'язки виконує заступник за окремим розпорядженням Київського міського голови.

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

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

10.2. 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.

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

10.4. Розглядають в установленому порядку пропозиції керівників структурних підрозділів Апарату та надають пропозиції керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо заохочення працівників Апарату або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу.

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

11. Керівників та інших працівників структурних підрозділів Апарату призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

12. Права, обов'язки і відповідальність працівників Апарату визначаються законодавством про державну службу та законодавством про працю, цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи Апарату, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Припинення повноважень Київського міського голови не є підставою для звільнення з посад працівників Апарату, крім працівників патронатної служби Київського міського голови.

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

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

16. Штатний розпис та кошторис Апарату затверджуються в установленому порядку після експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

17. Положення про Апарат, його структура та зміни до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

19. Майно Апарату є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

Апарат має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

20. Апарат здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку,

