



АПАРАТ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

03.03.2020

№ 19

Про затвердження Положення  
про управління організаційної  
роботи та регіональних зв'язків  
апарату 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», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та від 16 серпня 2018 року № 1485 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» **наказую:**

1. Затвердити Положення про управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Затверджено  
Наказ керівника апарату  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 03 березня 2020 року № 19

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

4. Основними завданнями Управління є:

забезпечення на території міста Києва дотримання державної регіональної політики, сприяння виконанню загальнодержавних, галузевих і регіональних програм;

забезпечення дотримання законодавства України з питань регіонального партнерства;

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

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), нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), діяльність яких забезпечується Управлінням.

#### 5. Управління в установленому порядку:

1) в межах компетенції готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та рішень Київської міської ради

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) 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;

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

5) в межах компетенції 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;

6) 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;

7) готує та подає пропозиції Київському міському голові щодо вирішення питань стосовно участі представників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у заходах, які проводять регіональні та всеукраїнські організації;

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

9) 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;

10) координує роботу структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних 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;

11) 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;

12) сприяє роботі виборчих комісій під час підготовки та проведення на території міста Києва виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, референдумів та опитувань громадян у межах, визначених законодавством;

13) 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;

14) забезпечує підготовку аналітичних, довідково-інформаційних матеріалів, доповідних записок щодо діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

15) забезпечує формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, погодженими із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

16) забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апаратних нарадах під головуванням Київського міського голови або за його дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації (далі –апаратні наради);

17) доводить до відома зацікавлених осіб інформацію про час і місце засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апаратних 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 засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апаратних 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 апаратних нарад, список запрошених на них осіб, а також протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апаратних 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) вивчає і узагальнює роботу, 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;

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

23) в межах компетенції організовує робочі поїздки Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

24) розглядає, в межах компетенції, звернення громадян;

25) в межах компетенції опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

26) бере участь за дорученням керівника апарату 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;

27) в межах компетенції готує та надає матеріали до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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);

28) проводить наради та інші заходи з питань, віднесених до компетенції Управління;

29) в установленому порядку та в межах компетенції бере участь у перевірках діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

30) виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо організаційного забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності ті їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, та інші, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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 (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку в межах компетенції пропозиції щодо удосконалення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях з питань, віднесених до його компетенції;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув 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.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

3) планує роботу Управління;

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

5) розподіляє обов'язки між своїм заступником та працівниками Управління;

6) забезпечує дотримання працівниками Управління виконавської та службової дисципліни;

7) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, законодавства у сфері запобігання і протидії корупції та правил етичної поведінки;

8) вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

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

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

11) виконує режим секретності, додержується інших вимог законодавства про державну таємницю;

12) виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), передбачені законодавством.

10. Начальник Управління має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує у встановленому порядку заступник начальника Управління.

11. Працівників Управління призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

12. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник Управління, його заступник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства про державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цього Положення.

13. Положення про Управління, його структура та зміни до них затверджуються наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО