



# КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.01.2021

№ 22

Про внесення змін до розпорядження  
Київського міського голови  
від 07 липня 2014 року № 69

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», Статуту територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 28 березня 2002 року № 371/1805, зареєстрованого наказом Міністерства юстиції України від 02 лютого 2005 року № 14/5, Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579:

1. Пункт 1 розпорядження Київського міського голови від 07 липня 2014 року № 69 «Про затвердження Положення про секретаріат Київської міської ради» викласти в такій редакції:

«1. Затвердити Положення про секретаріат Київської міської ради, що додається.»

2. Унести зміни до Положення про секретаріат Київської міської ради, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 07 липня 2014 року № 69, виклавши його в новій редакції, що додається.

Голова

Віталій КЛИЧКО



014083

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Київського  
міського голови  
від 07 липня 2014 року № 69  
(у редакції розпорядження Київського  
міського голови  
від 27 січня 2021 року № 22)

Положення  
про секретаріат Київської міської ради

1. Секретаріат Київської міської ради (далі - Секретаріат) є постійно діючим органом, який здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню Київською міською радою взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та районними в місті Києві радами (у разі їх утворення), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами державної влади.

2. Секретаріат утворений відповідно до рішення Київської міської ради від 09 вересня 1999 року № 23/525 «Про створення секретаріату Київради».

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

4. Структура Секретаріату, його чисельність та витрати на його утримання встановлюються Київською міською радою за поданням Київського міського голови.

5. Штатний розпис Секретаріату затверджуються в установленому порядку Київським міським головою за поданням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Секретаріат має печатку із своїм найменуванням та інші печатки, штампи і бланки встановленого зразка.

7. Видатки на утримання Секретаріату затверджуються в бюджеті міста Києва на відповідний рік.

8. Положення про Секретаріат та зміни до нього затверджуються Київським міським головою за поданням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

9. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань:

9.1. Проводить юридичну експертизу проєктів рішень Київської міської ради в установленому порядку.

9.2. Готує та надає правові висновки та рекомендації до проєктів рішень Київської міської ради в установленому порядку.

9.3. За дорученням Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради бере участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради, розробляє розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

9.4. Надає правову, методичну та інформаційну допомогу депутатам Київської міської ради, постійним комісіям Київської міської ради, депутатським фракціям і групам під час їх нормотворчої діяльності.

9.5. Надає пропозиції Київському міському голові та заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

9.6. В порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в судах, а також інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів у встановленому порядку.

9.7. Здійснює підготовку довідкових та аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються Київською міською радою.

9.8. Встановлює та розвиває зв'язки з відповідними службами органів місцевого самоврядування зарубіжних країн з питань муніципального права, розвитку і вдосконалення законодавства, обміну досвідом.

9.9. Готує узагальнюючі матеріали і пропозиції для Київської міської ради щодо вдосконалення роботи постійних комісій Київської міської ради та Секретаріату.

9.10. Забезпечує організацію проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради, інших заходів, що проводяться в Київській міській раді.

9.11. Реєструє та веде облік проєктів рішень Київської міської ради, матеріалів, поданих на розгляд Київської міської ради, та інших документів в установленому порядку.

9.12. Бере участь у плануванні роботи Київської міської ради.

9.13. Забезпечує депутатів Київської міської ради проєктами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

9.14. Забезпечує друк і тиражування матеріалів та документів, що виносяться на розгляд Київської міської ради, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій Київської міської ради, інших матеріалів за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

9.15. Здійснює документальне оформлення результатів пленарних засідань та засідань Президії Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради.

9.16. Здійснює реєстрацію та облік депутатських запитів, заяв, готує на них доручення Київського міського голови або заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

9.17. Здійснює ведення протоколів і стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, нарад. Забезпечує їх документальне оформлення, підписання, зберігання та розміщення їх на офіційному сайті.

9.18. Оформлює протокольні доручення та доводить їх до виконавців.

9.19. Здійснює випуск, реєстрацію та облік прийнятих Київською міською радою рішень в електронній та паперовій формі.

9.20. Здійснює формування та підтримання в належному стані бази даних рішень Київської міської ради.

9.21. Забезпечує оформлення, розсилку в установленому порядку рішень Київської міської ради та передачу їх для оприлюднення і доведення до виконавців.

9.22. Здійснює видачу копій рішень Київської міської ради юридичним та фізичним особам та засвідчує їх печаткою Секретаріату.

9.23. Забезпечує зберігання прийнятих Київською міською радою рішень та інших документів, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради, готує їх до передачі до архіву.

9.24. Здійснює співпрацю з Київською міською територіальною виборчою комісією в межах компетенції Секретаріату.

9.25. Здійснює інформаційне забезпечення ведення пленарних засідань Київської міської ради (надає відповідні матеріали для електронної системи «Рада» і отримує результати реєстрації та голосування, протоколів).

9.26. Веде облік проектів рішень Київської міської ради та рішень Київської міської ради.

9.27. Організаційно забезпечує проведення у Київській міській раді нарад, зустрічей та інших заходів.

9.28. Забезпечує ведення діловодства у встановленому порядку.

9.29. Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників Секретаріату.

9.30. Організовує особистий прийом громадян, розгляд поданих ними пропозицій, заяв і скарг, вивчає та узагальнює питання, порушені громадянами у зверненнях.

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

9.32. Організовує ведення бухгалтерського обліку та складання звітності своєї фінансово-господарської діяльності відповідно до законодавства.

9.33. Проводить розрахунки по заробітній платі працівників Секретаріату, а також помічників-консультантів народних депутатів України, яка відшкодовується Апаратом Верховної Ради України.

9.34. Проводить облік розрахунків з організаціями та установами щодо забезпечення діяльності Секретаріату та депутатів Київської міської ради.

9.35. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, кадрового менеджменту, організовує заходи щодо добору персоналу та підвищення рівня його професійної компетенції відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», забезпечує роботу з кадрового обслуговування помічників-консультантів депутатів Київської міської ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та помічників-консультантів народних депутатів України відповідно до Закону України «Про статус народних депутатів України».

9.36. Здійснює облік військовозобов'язаних та призовників, бронювання військовозобов'язаних.



9.37. Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради, в тому числі постійних комісій Київської міської ради та Секретаріату.

9.38. Забезпечує організацію та контроль за експлуатацією, інженерно-технічним забезпеченням, обслуговуванням та утриманням в належному санітарно-технічному та протипожежному стані приміщень адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36, бере участь в організації та забезпеченні проведення поточних капітальних та ремонтних робіт із залученням підрядних організацій у цих приміщеннях.

9.39. Здійснює організацію та контроль за забезпеченням охорони та пропускового режиму до адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36, виконанням законодавства в охоронній діяльності службами охорони, забезпечує взаємодію з правоохоронними органами на випадок надзвичайних ситуацій.

9.40. Здійснює заходи щодо зберігання, обліку наявності та обігу матеріальних цінностей, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою.

9.41. Здійснює організаційно-правові заходи щодо оформлення права оренди нежилых приміщень в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36 в установленому порядку.

9.42. Виконує інші функції, що випливають із основних завдань Секретаріату, визначених законом.

## 10. Секретаріат має право:

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

10.2. Одержувати від постійних комісій Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

10.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

10.4. Вносити на розгляд Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради проекти правових актів, плани, заходи,

доповідні записки та інші документи з питань, що належать до компетенції Секретаріату.

11. Секретаріат за посадою очолює заступник міського голови - секретар Київської міської ради.

12. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради:

12.1. Організовує підготовку сесій (пленарних засідань) Київської міської ради, питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень Київської міської ради.

12.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень Київської міської ради до виконавців і територіальної громади міста Києва, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Київської міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень Київської міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Київською міською радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Київською міською радою регуляторної діяльності.

12.3. Організовує за дорученням Київської міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів та виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

12.4. Забезпечує зберігання у Секретаріаті офіційних документів Київської міської ради та її органів і забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку, в тому числі, доступ до електронних носіїв, на яких зафіксована інформація про проведення пленарних засідань Київської міської ради та засідань її органів.

12.5. За дорученням Київського міського голови координує діяльність постійних, тимчасових контрольних та інших комісій Київської міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх висновків і рекомендацій.

12.6. За дорученням Київського міського голови призначає та веде пленарні засідання Київської міської ради, засідання Президії Київської міської ради та засідання Погоджувальної ради.

12.7. Організовує виконання плану роботи Київської міської ради; вирішує за дорученням Київського міського голови або Київської міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю Київської міської ради та її органів.

12.8. Веде регулярний прийом депутатів Київської міської ради та сприяє депутатам Київської міської ради у здійсненні їх повноважень.

12.9. У разі звільнення з посади Київського міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень здійснює повноваження Київського міського голови.

12.10. Скликає сесії та призначає пленарні засідання Київської міської ради у разі немотивованої відмови Київського міського голови або внаслідок його неможливості скликати сесію (пленарне засідання) Київської міської ради та повідомляє депутатам і доводить до відома територіальної громади міста Києва інформацію про час і місце проведення сесії (пленарного засідання) Київської міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд Київської міської ради.

12.11. Веде пленарні засідання Київської міської ради та підписує її рішення та додатки до них у випадках, передбачених законом.

12.12. Здійснює керівництво діяльністю Секретаріату.

12.13. Видає розпорядження в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

12.14. Затверджує положення про структурні підрозділи Секретаріату та посадові інструкції працівників Секретаріату.

12.15. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Секретаріату.

12.16. Вирішує в межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, організовує планування роботи з персоналом, в тому числі, проведення конкурсів на зайняття посад посадових осіб органу місцевого самоврядування.

12.17. Забезпечує підвищення кваліфікації посадових осіб органу місцевого самоврядування.

12.18. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Секретаріаті.

12.19. Приймає в межах наданих повноважень рішення про заохочення працівників Секретаріату.

12.20. Створює належні для роботи працівників Секретаріату умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

12.21. Здійснює інші повноваження, визначені законами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови.



13. Керуючий справами здійснює свої повноваження відповідно до посадової інструкції, затвердженої заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

14. Структурні підрозділи Секретаріату здійснюють свої повноваження відповідно до положень, затверджених заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

15. Керуючий справами, керівники структурних підрозділів, їх заступники та працівники Секретаріату призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

16. Працівникам Секретаріату видається посвідчення. Положення про посвідчення працівника Секретаріату затверджується розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

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

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО