



## ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.03.2019 № 22

**Про затвердження положення  
про відділ по роботі з депутатами  
секретаріату Київської міської ради**

Відповідно до рішення Київської міської ради від 29.11.2018 № 220/6271 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 27.12.2018 № 71 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про відділ по роботі з депутатами секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 01.09.2016 № 88 «Про затвердження положення про відділ по роботі з депутатськими фракціями Київської міської ради секретаріату Київської міської ради».

Заступник міського голови -  
секретар Київської міської ради



В.Прокопів



Затверджено  
розпорядження  
заступника міського голови –  
секретаря Київської міської ради  
від 22.03.2019 № 22

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ по роботі**  
**з депутатами Київської міської ради**  
**секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ по роботі з депутатами Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу по роботі з депутатами Київської міської ради (далі - відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим положенням.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.9. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником відділу та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

1.11. Кожний працівник відділу закріплюється за конкретними депутатськими фракціями, групами.

## 2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організаційне та консультативно-методичне забезпечення діяльності депутатських фракцій, груп та позафракційних депутатів.

## 3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Здійснення організаційного та консультативно-методичного забезпечення діяльності депутатських фракцій, груп та позафракційних депутатів.

3.2. Надання методичної допомоги депутатським фракціям, групам у плануванні їхньої роботи.

3.3. Сприяння взаємодії депутатських фракцій, груп зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4. Підготовка разом з депутатськими фракціями, групами та постійними комісіями Київської міської ради проектів планів-графіків семінарів, стажувань за участю депутатів Київської міської ради і разом з відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради для затвердження в установленому порядку.

3.5. Підготовка матеріалів для проведення засідань депутатських фракцій.

3.6. Підготовка інформаційних матеріалів про склад депутатських фракцій, груп та зміни у їх складі.

3.7. Ведення обліку депутатів Київської міської ради, які входять до складу депутатських фракцій, груп.

3.8. Надання методичної та організаційної допомоги депутатським фракціям при проведенні ними науково-практичних конференцій, семінарів, «круглих столів», інших заходів.

3.9. Участь (за погодженням з керівництвом депутатських фракцій і груп) працівників відділу у засіданнях депутатських фракцій і груп.

3.10. Здійснення інших функцій, відповідно до завдань, визначених Регламентом Київської міської ради та положенням про секретаріат Київської міської ради.

3.11. Складання номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.12. Надання методичної та організаційної допомоги депутатським фракціям, групам з метою сприяння у роботі тимчасових контрольних комісій Київської міської ради.

3.13. Наповнення та контроль за достовірною інформацією розділу депутати Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.14. Розроблення проектів нормативно-правових актів.

#### 4. Права

4.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

## 5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

- 5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.
- 5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.
- 5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

## 6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатами Київської міської ради.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладення на відділ та його працівників обов'язків, які виходять за межі цього положення, не допускається.

Керуючий справами

І. Хацевич