



16 червня 2025 року № 1/6/9 - 2

НАЗК

Повідомлення про корупцію

Під час журналістської діяльності мені стали відомі факти, які свідчать про порушення антикорупційного законодавства зі сторони голови Постійної комісії Київради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій Мухи Вікторії В'ячеславівни та директора Департаменту культури КМДА Анжияка Сергія Михаловича, а саме **статті 172⁷ Кодексу України про адміністративні правопорушення «Порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів»**.

12 червня 2025 року, згідно наказу Департаменту культури КМДА № 110-к (додаток 1), підписаному Анжияком Сергієм Михаловичем, Муху Вікторію В'ячеславівну було призначено на посаду генерального директора Музею історії міста Києва з 13 червня 2025 року на умовах контракту тимчасово, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або спливу 12 місяців з дня призначення чи скасування воєнного стану.

Конфлікт інтересів вбачається за таких підстав:

1. Департамент культури КМДА підзвітний та підконтрольний Постійній комісії Київради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій.

Згідно «Положенню про постійні комісії Київської міської ради» (додаток 2), затверджене рішенням Київради від 29 лютого 2024 року N 7796/7837, Постійні комісії Київради здійснюють, зокрема: попередній розгляд проєктів програм соціального та економічного розвитку, міських цільових програм, а також звітів про їх виконання; попередній розгляд проєктів положень про структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради; попередній розгляд проєктів положень та статутів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва; попередній розгляд проєктів рішень Київської міської ради щодо землекористування та землевідведення, а також розпорядження об'єктами права комунальної власності територіальної громади міста Києва; зобов'язані попередньо розглядати та готувати висновки щодо також звітів про виконання бюджету, проєктів програми соціального та економічного розвитку, міських цільових програм з інших питань місцевого самоврядування та внесення змін та доповнень до них, а також звітів про виконання відповідних програм;

Контрольна функція постійних комісій Київради полягає у здійсненні ними відповідно до функціональної спрямованості: контролю за станом реалізації нормативних актів Київської міської ради у діяльності підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва з питань, віднесених до функціональної спрямованості постійних комісій Київради, підготовці та поданні відповідних висновків та рекомендацій на розгляд Київської міської ради; контролю за виконанням бюджету міста Києва, Програми

економічного і соціального розвитку м. Києва в частині, що віднесена до функціональної спрямованості постійних комісій Київради, для забезпечення доцільності, економності та ефективності використання коштів місцевого бюджету та/або залучених коштів у порядку, встановленому законом тощо.

Постійні комісії Київради під час здійснення контрольної функції відповідно до функціональної спрямованості мають право, зокрема, ініціювати перед Київським міським головою або заступником/заступницею міського голови - секретарем Київської міської ради притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових та службових осіб виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2. Генеральний директор Музею історії міста Києва підзвітний та підконтрольний Департаменту культури КМДА.

Згідно «Положенню про Музей історії Києва» (додаток 3), затвердженому розпорядженням КМДА № 1527 від 02.10.97 року в редакції розпорядження начальника КМБА № 111 від 01.03.23 року, Музею історії міста Києва підпорядкований Департаменту культури КМДА, генеральний директор Музею погоджує з Департаментом організаційну структуру, штатний розпис, кошторис витрат. Джерелами витрат Музею є, зокрема, кошти бюджету міста Києва, Музей має право за згодою власника (Київська міська рада) відчужувати закріплене за ним майно, передавати в оренду або передавати в заставу нерухоме майно, інвентар тощо.

Також, згідно п. 1.4. «Типової форми контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності міста Києва» (додаток 4, аналогічна форма діє для підприємств, підпорядкованих Департаменту культури КМДА), затвердженій Розпорядженням Київського міського голови № 118 від 15.07.13 року в редакції Розпорядження Київського міського голови № 383 від 13.06.18 року, Керівний у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний органу управління (Департамент культури КМДА) у межах, встановлених законодавством, Статутом підприємства та цим контрактом.

Згідно п. 2.5 даного контракту, орган управління (Департамент культури КМДА) має право ініціювати звільнення Керівника у випадку порушень законодавства та умов контракту.

Також варто додати, що в Києві вже неодноразово практикувалось поєднання посад окремими особами і в Київській міській раді, і в її виконавчому органі – Київській міській державній адміністрації. Однак вказаний в цьому листі випадок – це перший прецедент, коли депутат Київради та очільник профільної Постійної комісії стає в своїй діяльності підзвітним та підконтрольним чиновнику, якого він повинен контролювати.

Тобто в ході таких призначень вперше ми бачим очевидне та зухвале порушення вимог статті 172⁷ Кодексу України про адміністративні правопорушення **«Порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів».**

Прошу здійснити заходи щодо припинення вказаного порушення та притягнення до відповідальності порушників, та надати відповідь на електронну пошту annabellamorinaukr@gmail.com..

З повагою, голова ГО ГР Почайна
Моріна А.В.
0507183459





ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

НАКАЗ

18.06.2025

№ 110-К

Про призначення
Мухи В.В.

Відповідно до частин п'ятої, сьомої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Закону України «Про культуру», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX,

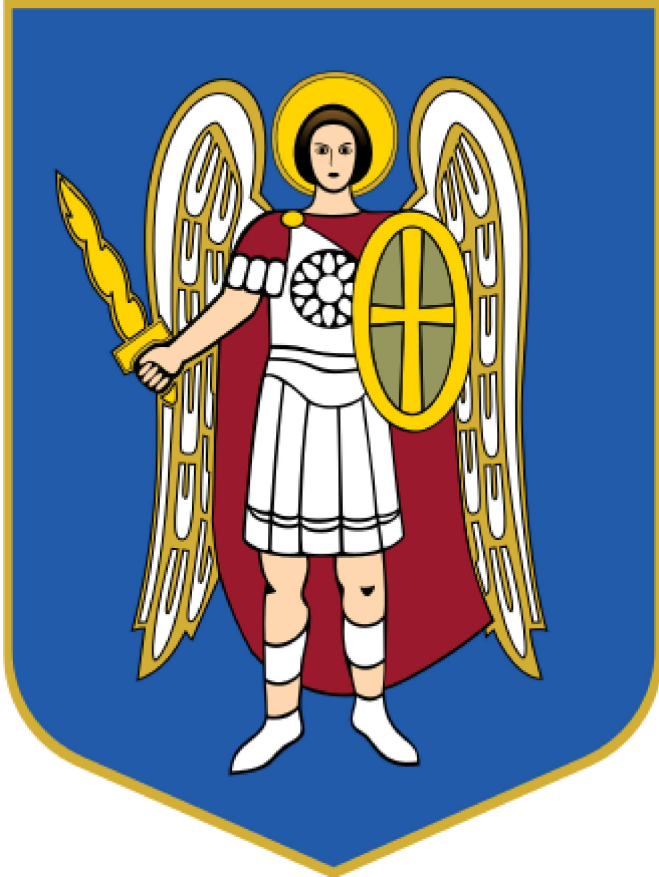
НАКАЗУЮ:

Призначити МУХУ Вікторію Вячеславівну на посаду генерального директора Музею історії міста Києва з 13 червня 2025 року на умовах контракту тимчасово, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Підстава: заява Мухи В.В., контракт.

Директор

Сергій АНЖИЯК



Published on *KYIV CITY COUNCIL* (<https://kmr.gov.ua>)

[Головна](#) > [Про Київську міську раду](#) > [Нормативне забезпечення](#) > Положення про постійні комісії Київської міської ради

Положення про постійні комісії Київської міської ради

Посилання ЛІГА:ЗАКОН: Про затвердження Положення про постійні комісії Київської міської ради



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
II сесія IX скликання

РІШЕННЯ

від 29 лютого 2024 року N 7796/7837

Про затвердження Положення про постійні комісії Київської міської ради

Із змінами і доповненнями, внесеними
рішенням Київської міської ради
від 13 червня 2024 року N 927/8893

Відповідно до частини тринадцятої статті 46, частини п'ятнадцятої статті 47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 18 Статуту територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 28.03.2002 N 371/1805, зареєстрованого наказом Міністерства юстиції України від 02.02.2005 N 14/5, статті 6 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 N 3135/3176, враховуючи пропозиції депутатів Київської міської ради, постійних комісій та депутатських фракцій Київської міської ради, Київська міська рада **вирішила**:

1. Затвердити Положення про постійні комісії Київської міської ради, що додається.
2. Рішення Київської міської ради від 19.06.2014 N 9/9 "Про затвердження Положення про постійні комісії Київської міської ради" вважати таким, що втратило чинність.
3. Оприлюднити це рішення Київської міської ради у спосіб, визначений чинним законодавством.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської міської ради
29 лютого 2024 року N 7796/7837

ПОЛОЖЕННЯ про постійні комісії Київської міської ради

Це Положення визначає повноваження, функціональну спрямованість та порядок організації роботи постійних комісій Київської міської ради.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статус постійних комісій Київської міської ради

1. Постійні комісії Київської міської ради (далі - постійні комісії Київради) є колегіальними органами Київської міської ради, що обираються з числа депутатів/депутаток Київської міської ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до їх

функціональної спрямованості, здійснення контролю за виконанням рішень Київської міської ради та актів її виконавчого органу.

2. Постійні комісії Київради здійснюють свою діяльність, керуючись Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом Київської міської ради та цим Положенням.

3. Постійні комісії Київради є підзвітними Київській міській раді та відповідальними перед нею.

4. Діяльність постійних комісій Київради координує Київський міський голова або за його дорученням заступник/заступниця міського голови - секретар Київської міської ради в порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради.

Стаття 2. Склад постійних комісій Київради

1. Постійні комісії Київради обираються Київською міською радою на строк її повноважень у складі голови, заступника/заступниці (першого(-их) заступника(-ів) / першої(-их) заступниці(-иць), заступника(-ів) / заступниці(-ць)), секретаря та членів/членкинь постійної комісії Київради.

Всі інші питання структури постійної комісії Київради вирішуються відповідною постійною комісією Київради.

2. Перелік та персональний склад постійних комісій Київради затверджується рішенням Київської міської ради.

3. До складу постійних комісій Київради не можуть бути обрані Київський міський голова, заступник/заступниця міського голови - секретар Київської міської ради.

4. Загальний склад постійної комісії Київради не може бути меншим трьох депутатів/депутаток Київської міської ради.

5. Депутат/депутатка Київської міської ради може входити до складу лише однієї постійної комісії Київради.

Депутат/депутатка Київської міської ради може брати участь у засіданнях постійних комісій Київради, членом/членкинею яких він/вона не є, з правом дорадчого голосу.

Стаття 3. Принципи діяльності постійних комісій Київради

1. Постійні комісії Київради будують свою роботу на принципах:

- 1) верховенства права;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) рівноправності;

- 5) функціональності;
- 6) плановості;
- 7) обґрунтованості;
- 8) колегіальності;
- 9) вільного обговорення при вирішенні питань.

2. Засідання постійних комісій Київської ради проводяться відкрито і гласно, крім випадків, передбачених законодавством України.

3. Відкритість засідань постійних комісій Київської ради забезпечується шляхом вільного доступу на них у порядку, встановленому окремим рішенням Київської міської ради.

4. Гласність засідань постійних комісій Київської ради забезпечується вебтрансляцією засідань (окрім виїзних) постійних комісій Київської ради в режимі реального часу на офіційному вебсайті Київської ради (крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації"), та розміщенням протоколів засідань, результатів поіменного голосування депутатів/депутаток Київської ради у встановленому (у т. ч. машиночитаному) форматі на офіційному вебсайті Київської ради протягом 9 календарних днів з дня засідання постійної комісії."

Відеозапис засідання постійної комісії Київської ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до абзацу першого цієї частини невідкладно після закінчення засідання постійної комісії Київської ради, але не пізніше наступного дня після проведення засідання постійної комісії Київської ради, на офіційному вебсайті Київської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

На офіційному вебсайті Київської ради у встановленому форматі створюється та на постійній основі оновлюється відеоархів трансляцій засідань постійних комісій Київської ради.

(частина четверта статті 3 у редакції рішення
Київської міської ради від 13.06.2024 р. N 927/8893)

5. У випадках, установлених законом, засідання постійних комісій Київської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

II. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ КИЇВСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4. Функції постійних комісій Київської ради

1. Постійні комісії Київської ради за дорученням Київської міської ради, Київського міського голови, заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради або за власною ініціативою відповідно до функціональної спрямованості здійснюють такі функції:

- 1) правотворчу та правозастосовну;
- 2) організаційну;

3) контрольну.

Стаття 5. Правотворча та правозастосовна функція постійних комісій Київради

1. Правотворча та правозастосовна функція постійних комісій Київради полягає у здійсненні ними відповідно до функціональної спрямованості:

1) розроблення та внесення на розгляд Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради;

2) попереднього розгляду та підготовки рішень (висновків, рекомендації) до проєктів рішень Київської міської ради, що внесені на розгляд Київської міської ради;

3) узагальнення зауважень та пропозицій, що надійшли до проєктів рішень Київської міської ради;

4) попереднього розгляду проєктів програм соціального та економічного розвитку, міських цільових програм, а також звітів про їх виконання;

5) попереднього розгляду прогнозу бюджету міста Києва, проєктів бюджету міста Києва та проєктів про внесення змін та доповнень до бюджету міста Києва, а також звітів про його виконання;

6) попереднього розгляду проєктів рішень Київської міської ради щодо землекористування та землевідведення, а також розпорядження об'єктами права комунальної власності територіальної громади міста Києва;

7) попереднього розгляду проєктів положень про структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради;

8) попереднього розгляду проєктів положень та статутів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва;

9) внесенні пропозицій щодо перспективного планування роботи Київської міської ради.

2. Постійні комісії Київради при здійсненні правотворчої та правозастосовної функції відповідно до функціональної спрямованості мають право:

1) розробляти з власної ініціативи проєкти рішень Київської міської ради з наступним внесенням за їх рішеннями на розгляд Київської міської ради;

2) визначати завдання щодо розробки проєктів рішень Київської міської ради чи їх структурних частин;

3) виносити на громадське обговорення за своїм рішенням, опубліковувати за своїми рішеннями у комунальних аудіовізуальних (електронних) засобах масової інформації проєкти рішень Київської міської ради, розроблені з власної ініціативи, до внесення їх на розгляд Київської міської ради;

4) створювати підготовчі та/або робочі групи для підготовки проєктів рішень Київської міської ради, висновків, рекомендацій постійних комісій Київради;

5) включати до складу підготовчої та/або робочої групи членів/членкинь постійної комісії Київради. Долучати до роботи підготовчої та/або робочої групи інших депутатів/депутаток Київської міської ради, посадових та службових осіб секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, співробітників/співробітниць науково-дослідних інститутів і навчальних закладів, авторів проєктів рішень Київської міської ради та інших фахівців на громадських засадах за їх згодою;

6) залучати у разі необхідності поза складом відповідної робочої та/або підготовчої групи до роботи в робочих та/або підготовчих групах посадових та службових осіб секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва за згодою відповідного керівника;

7) звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, об'єднань громадян з проханням висловити пропозиції щодо проєктів рішень Київської міської ради.

3. Постійні комісії Київради при здійсненні правотворчої та правозастосовної функції зобов'язані:

1) організовувати розробку проєктів рішень Київської міської ради та інших актів за дорученням Київської міської ради або за власною ініціативою та подавати їх на розгляд Київської міської ради;

2) розглядати в порядку і строки, встановлені Регламентом Київської міської ради, проєкти рішень Київської міської ради та подавати їх на розгляд Київської міської ради;

3) готувати висновки, рекомендації до проєктів рішень Київської міської ради, внесених суб'єктами подання;

4) розглядати та узагальнювати висновки, рекомендації інших постійних комісій Київради та готувати їх на розгляд Київської міської ради в разі, якщо постійна комісія Київради визначена профільною з опрацювання відповідного проєкту рішення Київської міської ради;

5) доопрацьовувати проєкти рішень Київської міської ради за дорученням Київської міської ради за результатами розгляду їх у першому читанні;

6) розглядати та приймати рішення щодо кожної пропозиції, яка надійшла від депутатів/депутаток Київської міської ради при доопрацюванні постійною комісією Київради проєктів рішень Київської міської ради, прийнятих у першому читанні;

7) здійснювати аналіз практики застосування рішень Київської міської ради, готувати пропозиції щодо їх систематизації, кодифікації;

8) попередньо розглядати та готувати висновки щодо прогнозу бюджету міста Києва, проєктів бюджету міста Києва та проєктів про внесення змін та доповнень до бюджету міста Києва, а також звітів про виконання бюджету, проєктів програми соціального та економічного розвитку, міських цільових програм з інших питань місцевого самоврядування та внесення змін та доповнень до них, а також звітів про виконання відповідних програм;

9) узагальнювати зауваження і пропозиції, що надійшли в ході громадського обговорення проєктів рішень Київської міської ради;

10) вивчати громадську думку, розглядати звернення громадян, об'єднань громадян, будь-які пропозиції, що свідчать про потребу в прийнятті нових рішень Київської міської ради або у внесенні змін до рішень Київської міської ради, і в разі необхідності готувати відповідні проекти рішень Київської міської ради та вносити їх на розгляд Київської міської ради.

Стаття 6. Організаційна функція постійних комісій Київради

1. Організаційна функція постійних комісій Київради полягає у здійсненні ними відповідно до функціональної спрямованості:

- 1) планування своєї роботи;
- 2) проведення збору та аналізу інформації, організації слухань щодо питань, які відносяться до компетенції Київської міської ради;
- 3) попереднього розгляду кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Київською міською радою, підготовці рішень, висновків з цих питань;
- 4) підготовки питань на розгляд Київської міської ради;
- 5) участі у формуванні проекту порядку денного пленарних засідань Київської міської ради;
- 6) прийняття рішень (висновків, рекомендацій), надання роз'яснень;
- 7) розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій;
- 8) вивчення громадської думки;
- 9) забезпечення висвітлення своєї діяльності в засобах масової інформації;
- 10) співпраці з міжнародними та регіональними органами управління, районними у місті Києві радами (у разі їх утворення) та їх виконавчими органами, районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян;
- 11) отримання від органів державної влади та/або органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій необхідних матеріалів і документів;
- 12) розгляду спільно з іншими постійними комісіями Київради питань, які належать до відання кількох постійних комісій Київради;
- 13) створення підготовчих та/або робочих груп з залученням експертів, фахівців та інших осіб.

2. Постійні комісії Київради при здійсненні організаційної функції відповідно до функціональної спрямованості мають право:

- 1) на отримання, вивчення, дослідження інформації;
- 2) в установленому законом порядку отримувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб

необхідні матеріали і документи для забезпечення своєї діяльності;

3) звертатися до Київського міського голови, заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, його структурних підрозділів, інших органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Звернення від постійних комісій Київради розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про статус депутатів місцевих ради" для депутатських звернень;

4) на отримання інформації, що надається Київській міській раді при розгляді питань;

5) вносити пропозиції щодо порядку денного пленарних засідань Київської міської ради, визначати доповідачів/доповідачок (співдоповідачів/співдоповідачок), які виступають на пленарних засіданнях Київської міської ради з доповідями (співдоповідями), у порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради;

6) готувати за дорученням Київської міської ради, Київського міського голови, заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради висновки щодо пропозицій, поданих до постійної комісії Київради в установленому Регламентом Київської міської ради порядку.

Стаття 7. Контрольна функція постійних комісій Київради

1. Контрольна функція постійних комісій Київради полягає у здійсненні ними відповідно до функціональної спрямованості:

1) контролю за станом реалізації нормативних актів Київської міської ради у діяльності виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва з питань, віднесених до функціональної спрямованості постійних комісій Київради, підготовці та поданні відповідних висновків та рекомендацій на розгляд Київської міської ради;

2) контролю за виконанням бюджету міста Києва, Програми економічного і соціального розвитку м. Києва в частині, що віднесена до функціональної спрямованості постійних комісій Київради, для забезпечення доцільності, економності та ефективності використання коштів місцевого бюджету та/або залучених коштів у порядку, встановленому законом;

3) організації та підготовки за дорученням Київської міської ради громадських слухань;

4) організації та підготовки слухань у постійних комісіях Київради;

5) направлення матеріалів для відповідного реагування в межах, установлених законом, Київській міській раді, виконавчому органу Київської міської ради, районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади міста Києва, їх посадовим особам;

6) розгляду на своїх засіданнях або під час слухань у постійних комісіях Київради звітів, доповідей та інформації виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, їх посадових осіб, здійсненні попередньої

підготовки питань щодо розгляду на пленарному засіданні Київської міської ради таких звітів, доповідей та інформації;

7) вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних Київській міській раді, виконавчому органу Київської міської ради органів, а також з питань, віднесених до відання Київської міської ради - підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подання за результатами перевірки рекомендацій на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд Київської міської ради або виконавчого органу Київської міської ради;

8) заслуховування на своїх засіданнях інформації керівників розташованих або зареєстрованих на території міста Києва підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань, віднесених до відання Київської міської ради та її органів, відповідей на депутатські запити депутатів/депутаток Київської міської ради;

9) інших контрольних заходів, передбачених актами, що регулюють питання виконавської дисципліни.

2. Посадові особи виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва несуть персональну відповідальність за здійснення наданих їм законом повноважень.

3. Постійні комісії Київради під час здійснення контрольної функції відповідно до функціональної спрямованості мають право:

1) вносити виконавчому органу Київської міської ради, районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади міста Києва, їх посадовим особам рекомендації щодо приведення у відповідність до рішень Київської міської ради своїх актів.

Рекомендації постійних комісій Київради підлягають обов'язковому розгляду посадовими та службовими особами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями інших форм власності, про результати розгляду та вжиті заходи має бути повідомлено постійні комісії Київради у встановлений законом строк, якщо відповідними рекомендаціями не встановлено більш пізній строк;

2) ініціювати перед Київською міською радою питання про розгляд на пленарному засіданні Київської міської ради звітів, доповідей та іншої інформації;

3) під час розгляду звітів, доповідей та іншої інформації запрошувати на свої засідання осіб, участь яких є необхідною для розгляду цього питання;

4) проводити у постійних комісіях Київради відкриті для громадськості слухання щодо звітів, доповідей та іншої інформації, поданих до Київської міської ради (крім інформації з обмеженим доступом);

5) ініціювати проведення слухань у Київській міській раді з метою вивчення питань, що становлять суспільний інтерес та потребують врегулювання, стану виконання рішень Київської міської ради, що реалізують через підготовку та подання відповідного проєкту рішення Київської міської ради;

- 6) на виконання рішення Київської міської ради про проведення слухань постійні комісії Київради, відповідальні за їх проведення, - готувати пропозиції щодо списку запрошених осіб, регламенту та черговості виступів учасників/учасниць слухань і вносити їх для погодження з Київським міським головою або заступником/заступницею міського голови - секретарем Київської міської ради не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення слухань;
- 7) готувати висновки на аналітичні та довідкові матеріали, подані до Київської міської ради для розповсюдження серед депутатів/депутаток Київської міської ради зазначених матеріалів не пізніше ніж за 5 днів до проведення слухань;
- 8) готувати проєкти рішень Київської міської ради щодо схвалення відповідних рекомендацій за результатами слухань;
- 9) ініціювати пропозиції про проведення слухань у постійних комісіях Київради, проводити їх за дорученням Київської міської ради або згідно з планами роботи постійних комісій Київради;
- 10) проводити слухання з метою обговорення найбільш важливих проєктів рішень Київської міської ради, з'ясування ефективності реалізації прийнятих рішень Київської міської ради, отримання всебічної інформації щодо питань, які розглядаються постійною комісією Київради, їх детального вивчення та обговорення, а також залучення широких кіл громадськості;
- 11) використовувати інформацію, отриману під час слухань, при прийнятті рішень, наданні висновків, пропозицій, рекомендацій постійною комісією Київради та розповсюджувати її серед депутатів/депутаток Київської міської ради;
- 12) приймати рішення про тему, день та час проведення слухань, як правило, не пізніше ніж за 30 календарних днів до їх проведення та повідомляти учасників/учасниць слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніше як за 14 календарних днів до початку їх проведення;
- 13) у разі встановлення постійною комісією Київради порушення прав, свобод і інтересів людини та громадянина, інтересів держави, територіальної громади, що охороняються законом, - направляти такі матеріали для відповідного реагування в межах, установлених законом, Київському міському голові, заступнику/заступниці міського голови - секретарю Київської міської ради, посадовим та службовим особам секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, іншим органам державної влади та/або місцевого самоврядування;
- 14) здійснювати погодження і консультації щодо призначення на посади та звільнення з посад осіб, призначення (звільнення) або погодження призначення (звільнення) яких здійснюється Київською міською радою, та здійснювати інші погодження і консультації у випадках, передбачених законами України та Регламентом Київської міської ради;
- 15) ініціювати перед Київським міським головою або заступником/заступницею міського голови - секретарем Київської міської ради притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових та службових осіб секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва за несвоєчасний або неякісний розгляд звернень, висновків і рекомендацій постійних комісій Київради;

16) ініціювати перед Київським міським головою або заступником/заступницею міського голови - секретарем Київської міської ради про заслуховування на найближчому пленарному засіданні Київської міської ради питання своєчасності та якості розгляду звернень, висновків і рекомендацій постійних комісій Київради посадовими та службовими особами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва.

III. ФУНКЦІОНАЛЬНА СПРЯМОВАНІСТЬ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ КИЇВРАДИ

Стаття 8. Перелік постійних комісій Київради та їх функціональна спрямованість

1. Постійні комісії Київради, перелік та персональний склад яких затверджений рішенням Київської міської ради, здійснюють повноваження, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, Регламентом Київської міської ради, цим Положенням та відповідно до функціональної спрямованості, яка визначена цим розділом Положення.

2. У разі подання на розгляд Київської міської ради проекту рішення Київської міської ради, зміст якого відноситься до функціональної спрямованості двох і більше постійних комісій Київради, профільна постійна комісія визначається за дорученням заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради у порядку, визначеному статтею 29 Регламенту Київської міської ради.

Стаття 9. Постійна комісія Київради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності полягає у питаннях:

- 1) прогнозу бюджету міста Києва;
- 2) бюджету міста Києва (внесення змін до бюджету міста Києва, перерозподілу видатків тощо), контролю за виконанням бюджету міста Києва, розгляд звіту про виконання бюджету міста Києва;
- 3) Програми економічного і соціального розвитку м. Києва (внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, перерозподілу видатків тощо), розгляду звіту про виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва;
- 4) міських цільових програм у місті Києві (внесення змін до міських цільових програм у місті Києві, перерозподілу видатків тощо), розгляд звітів про виконання міських цільових програм у місті Києві;
- 5) витрачання коштів резервного фонду бюджету міста Києва;

- 6) Стратегії розвитку міста Києва, плану заходів на відповідні роки з реалізації Стратегії розвитку міста Києва;
 - 7) Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців (включаючи питання контролю за цією Програмою, розгляд проєктів розпоряджень Київського міського голови / заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради про надання грошової матеріальної допомоги);
 - 8) встановлення місцевих податків та зборів;
 - 9) функціонування цільових фондів, контроль за виконанням Положення про формування та використання коштів цільового фонду спеціального фонду бюджету міста Києва;
 - 10) місцевих позик, здійснення місцевих запозичень та управління борговими зобов'язаннями, а також питання надання місцевих гарантій;
 - 11) інвестиційної діяльності на території міста Києва;
 - 12) використання коштів, за рахунок яких формується статутний капітал комунальних підприємств територіальної громади міста Києва.
2. Постійна комісія Київради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності здійснює попередній розгляд проєктів рішень Київської міської ради, реалізація яких призведе до зміни показників бюджету міста Києва.
3. Постійна комісія Київради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:
- 1) Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
 - 2) Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
 - 3) Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
 - 4) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
 - 5) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 10. Постійна комісія Київради з питань архітектури, містопланування та земельних відносин

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань архітектури, містопланування та земельних відносин полягає у питаннях:

- 1) архітектури та містобудівної діяльності (включаючи питання підготовки та затвердження генерального плану міста, планів зонування територій і детальних планів територій та внесення змін до них, питання впорядкування архітектурно-художнього середовища міста);
- 2) володіння, користування та розпорядження землями територіальної громади міста (в тому числі питання надання, передачі, вилучення та продажу земельних ділянок та прав на них);
- 3) організації землеустрою;
- 4) моніторингу проведення аукціонів з продажу земельних ділянок та прав на них;
- 5) сприяння інвестиційній діяльності у сфері будівництва, архітектури, містобудування та земельних відносин;
- 6) розгляду інвестиційних пропозицій щодо намірів використання території в межах, визначених містобудівною документацією, яка розробляється.

2. Постійна комісія Київради з питань архітектури, містопланування та земельних відносин забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

- 1) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 2) Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 3) Департаменту з питань будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 4) Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 5) Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 6) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 7) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 11. Постійна комісія Київради з питань власності та регуляторної політики

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань власності та регуляторної політики полягає у питаннях:

- 1) володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності територіальної громади міста Києва (включаючи питання приватизації, управління, оренди, застави, концесії), управління корпоративними правами, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

- 2) формування комунальної власності територіальної громади міста Києва (включаючи питання зарахування до комунальної власності закінчених будівництвом (реконструкцією) об'єктів комунального призначення);
- 3) захисту майнових прав територіальної громади міста Києва;
- 4) передачі об'єктів права комунальної власності територіальної громади міста Києва під реконструкцію;
- 5) створення, реорганізації та ліквідації підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва;
- 6) обліку та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (крім речових прав та їх обтяжень на земельні ділянки);
- 7) використання коштів, за рахунок яких формується статутний капітал комунальних підприємств територіальної громади міста Києва;
- 8) використання об'єктів комунальної власності, які закріплені на праві оперативного управління та/або господарського відання;
- 9) майнових відносин між орендодавцями та орендарями щодо ефективного використання та розвитку майна комунальної власності територіальної громади міста Києва;
- 10) проведення інвентаризації майна територіальної громади міста Києва (крім інвентаризації земель);
- 11) реалізації повноважень Київської міської ради щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
- 12) планування діяльності Київської міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів;
- 13) дерегуляції та спрощення процедур, необхідних для здійснення господарської діяльності.

2. Постійна комісія Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики є відповідальною постійною комісією, яка згідно з Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" готує експертний висновок щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта, висновок про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та виконує інші повноваження, покладені на неї відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

3. Постійна комісія Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

- 1) Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 2) Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 3) Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених

до функціональної спрямованості;

- 4) районних в місті Києві державних адміністрацій - як орендодавців майна комунальної власності територіальної громади міста Києва;
- 5) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 12. Постійна комісія Київради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції полягає у питаннях:

- 1) діяльності Київської міської ради, формування та діяльності постійних та тимчасових контрольних комісій Київради, депутатських фракцій Київської міської ради, депутатів/депутаток Київської міської ради, секретаріату Київської міської ради (включаючи питання структури, загальної чисельності та матеріально-технічного забезпечення);
- 2) дотримання Регламенту Київської міської ради та інших нормативно-правових актів Київської міської ради та її виконавчого органу;
- 3) дотримання норм депутатської етики;
- 4) порушення статусу депутата/депутатки Київської міської ради;
- 5) реалізації депутатами/депутатками Київської міської ради своїх повноважень;
- 6) запобігання корупції (включаючи питання розгляду випадків впливу голів постійних комісій Київради на членів/членкинь постійних комісій Київради);
- 7) запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у депутатів/депутаток Київської міської ради;
- 8) взаємодії Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій (включаючи питання визначення повноважень виконавчого органу Київської міської ради, повноважень, переданих Київською міською радою іншим органам місцевого самоврядування та/або місцевим органам виконавчої влади);
- 9) проведення публічного моніторингу публічних закупівель замовниками, які фінансуються з бюджету міста Києва;
- 10) вжиття заходів відповідного реагування у разі виявлення ознак порушення законодавства за результатами проведення публічного моніторингу публічних закупівель замовниками, які фінансуються з бюджету міста Києва.

2. Постійна комісія Київради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції здійснює антикорупційну експертизу проєктів нормативно-правових актів Київської міської ради.

3. Постійна комісія Київради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції не здійснює заходів з виявлення конфлікту інтересів у депутатів/депутаток

Київської міської ради, а також не розглядає питань та не надає висновків щодо можливого вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень депутатами/депутатками Київської міської ради.

4. Постійна комісія Київради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

- 1) Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 2) Департаменту з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 3) Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 4) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 5) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 13. Постійна комісія Київради з питань дотримання законності, правопорядку та зв'язків із силами безпеки і оборони

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань дотримання законності, правопорядку та зв'язків із силами безпеки і оборони полягає у питаннях:

- 1) дотримання правопорядку та громадської безпеки, запобігання злочинності;
- 2) взаємодії з правоохоронними органами, органами військового управління, судами, територіальними органами Міністерства юстиції України, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку і державного кордону та органами державного нагляду (контролю);
- 3) діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради;
- 4) формування списків присяжних районних судів міста Києва;
- 5) обрання представників громадськості до складу поліцейських комісій територіальних органів поліції міста Києва;
- 6) виконання військового обов'язку та мобілізаційної підготовки;
- 7) територіальної оборони.

2. Постійна комісія Київради з питань дотримання законності, правопорядку та зв'язків із силами безпеки і оборони забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

- 1) Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

- 2) Департаменту муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 3) Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 4) Департаменту з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 5) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 6) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 14. Постійна комісія Київради з питань охорони здоров'я, сім'ї та соціальної політики

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань охорони здоров'я, сім'ї та соціальної політики полягає у питаннях:

- 1) організації наданням якісної та доступної медичної допомоги у комунальних закладах охорони здоров'я, в тому числі забезпечення надання медичних послуг понад обсяг, передбачений програмою державних гарантій медичного обслуговування населення;
- 2) діяльності комунальних закладів охорони здоров'я та підприємств, установ і організацій, їх підтримки та розвитку, розвитку їх кадрового потенціалу, соціального захисту працівників системи охорони здоров'я міста Києва;
- 3) громадського здоров'я в місті Києві задля збереження і зміцнення здоров'я киян, збільшення тривалості та покращення якості життя жінок і чоловіків та їх вікових та соціальних груп, профілактики і попередження захворювань, заохочення до здорового способу життя;
- 4) діяльності комунальних закладів соціального захисту населення, забезпечення надання соціальних послуг у місті Києві, в тому числі шляхом розвитку мережі закладів, установ та служб соціального захисту комунальної форми власності, залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;
- 5) соціального захисту та соціального забезпечення осіб з інвалідністю, ветеранів війни, сімей ветеранів війни, осіб, що мають особливі заслуги перед Батьківщиною, сімей осіб, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, ветеранів праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпечених, внутрішньо переміщених осіб, інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та/або субсидії;

6) реінтеграції киян - Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, киян - членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України шляхом підвищення ефективності функціонування системи соціальної допомоги, включення додаткових заходів соціальної підтримки, вирішення проблем матеріально-технічного, медичного спрямування, надання послуг професійної адаптації, залучення до культурно-мистецького життя, а також шляхом посилення співпраці з інститутами громадянського суспільства;

7) профілактики відмов від новонароджених дітей у місті Києві, охорони материнства та дитинства, надання додаткових пільг та гарантій для багатодітних сімей, сімей, які опинились у складних життєвих обставинах, родинам вимушених переселенців;

8) підвищення соціальної захищеності дітей, забезпечення прав дітей, оздоровлення дітей, харчування дітей у закладах освіти, пільгового проїзду дітей до місця навчання і додому, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

9) соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розвитку сімейних форм виховання та альтернативних форм інституційної опіки, в тому числі шляхом утворення дитячих будинків сімейного типу, малих групових будинків, розвитку патронатного виховання;

10) забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в усіх сферах життєдіяльності територіальної громади міста Києва шляхом впровадження гендерного підходу у міські політики відповідно до потреб, інтересів та можливостей жінок і чоловіків та/або їх груп, забезпечення гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі;

11) запобігання та протидії домашньому насильству, булінгу (цькуванню), протидії торгівлі людьми у місті Києві;

12) інформаційно-аналітичного супроводу сфери охорони здоров'я та соціальної політики, включаючи організацію заходів та аудіовізуальне інформування громади міста Києва, промоції здорового способу життя та запобігання факторам ризику, профілактичних заходів, якості та доступності медичного обслуговування населення.

2. Постійна комісія Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї та соціальної політики забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

1) Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

3) Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

5) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

6) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з

питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 15. Постійна комісія Київради з питань екологічної політики

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань екологічної політики полягає у питаннях:

- 1) реалізації екологічних прав громадян;
- 2) місцевих екологічних програм;
- 3) вивчення стану навколишнього природного середовища;
- 4) організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні;
- 5) додержання природоохоронного законодавства, використання і охорони земель, природних ресурсів, відтворення лісів;
- 6) погодження дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення;
- 7) організації проведення екологічних експертиз;
- 8) організації озеленення, охорони зелених насаджень, розвитку зеленої зони міста Києва та концепції формування зелених насаджень в центральній частині міста;
- 9) Київського міського фонду охорони навколишнього природного середовища (включаючи питання визначення заходів з охорони навколишнього природного середовища);
- 10) утримання та поводження з тваринами;
- 11) діяльності Київського зоологічного парку (в частині природоохоронних заходів).

2. Постійна комісія Київради з питань екологічної політики здійснює попередній розгляд проєктів рішень Київської міської ради, реалізація яких впливає на розвиток зеленої зони міста Києва та концепцію формування зелених насаджень в центральній частині міста Києва.

3. Постійна комісія Київради з питань екологічної політики забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

- 1) Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 2) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 3) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаному структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

4) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 16. Постійна комісія Київради з питань транспорту, зв'язку та реклами

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань транспорту, зв'язку та реклами полягає у питаннях:

1) інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу міста (включаючи питання нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту та утримання мережі дорожньо-транспортного комплексу та інфраструктури автомобільних шляхів сполучень, транспортних розв'язок, шляхопроводів, мостів, об'єктів дорожнього сервісу);

2) функціонування міського транспорту загального користування незалежно від форм власності;

3) організації дорожнього руху;

4) організації паркувального простору;

5) розвитку, модернізації, функціонування та розширення мереж системи зовнішнього освітлення;

6) розвитку електронних комунікацій та зв'язку (електронні інформаційні ресурси, інформаційно-комунікаційні системи, впровадження цифрових технологій та захисту інформації в системах);

7) розміщення рекламно-інформаційного обладнання та вивісок;

8) реклами (включаючи питання розміщення зовнішньої реклами, реклами на транспорті).

2. Постійна комісія Київради з питань транспорту, зв'язку та реклами забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

1) Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості постійної комісії;

3) Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

5) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

6) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 17. Постійна комісія Київради з питань збереження та захисту культурної спадщини

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань збереження та захисту культурної спадщини полягає у питаннях:

1) охорони культурної спадщини (включаючи питання виявлення, наукового вивчення, класифікації, збереження, належного утримання і відповідного використання об'єктів культурної спадщини, забезпечення їх захисту від загрози знищення, руйнування, пошкодження тощо);

2) збереження цінної історичної забудови та забезпечення її дослідження;

3) охорони історико-культурної та археологічної спадщини.

2. Постійна комісія Київради з питань збереження та захисту культурної спадщини здійснює контроль за погодженням програм та проєктів містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація (виконання) яких може позначитись на стані об'єктів культурної спадщини місцевого значення, їх територій і зон охорони, у порядку, встановленому законодавством України, та контроль за видачею дозволів на проведення робіт на пам'ятках культурної спадщини місцевого значення (крім пам'яток археології), їхніх територіях та в зонах їх охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини.

3. Постійна комісія Київради з питань збереження та захисту культурної спадщини забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

1) Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) районних в місті Києві державних адміністрацій - як балансоутримувачів майна комунальної власності територіальної громади міста Києва;

3) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 18. Постійна комісія Київради з питань місцевого самоврядування та зовнішніх зв'язків

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань місцевого самоврядування та зовнішніх зв'язків полягає у питаннях:

1) місцевого самоврядування та органів самоорганізації населення (включаючи питання повноважень та діяльності органів самоорганізації населення);

- 2) виборів, референдумів та інших форм безпосереднього волевиявлення громадян;
- 3) адміністративно-територіального устрою міста Києва;
- 4) організації управління районами в місті Києві;
- 5) розвитку громадянського суспільства (включаючи питання діяльності об'єднань громадян);
- 6) розвитку інструментів прямої демократії, у тому числі електронних (зокрема, електронних петицій та громадського бюджету), а також форм участі членів територіальної громади міста Києва у вирішенні питань місцевого значення;
- 7) об'єднання в асоціації та інші форми добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;
- 8) Статуту територіальної громади міста Києва;
- 9) символіки територіальної громади міста Києва;
- 10) загальноміських свят та пам'ятних дат, недержавних масових заходів релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру;
- 11) зовнішніх зв'язків;
- 12) служби в органах місцевого самоврядування;
- 13) нагородження та заохочення відзнаками, преміями, стипендіями Київського міського голови та Київської міської ради;
- 14) найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій.

2. Постійна комісія Київської міської ради з питань місцевого самоврядування та зовнішніх зв'язків забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

- 1) Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 2) Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 3) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 4) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 19. Постійна комісія Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу полягає у питаннях:

1) житлово-комунального господарства (включаючи питання управління об'єктами житлово-комунального господарства, реформування та якості забезпечення населення житлово-комунальними послугами);

2) паливно-енергетичного комплексу;

3) житлового забезпечення (включаючи питання реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, реконструкції та реновації об'єктів житлового фонду);

4) організації та діяльності житлово-будівельних, гаражних кооперативів та об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

5) поводження з побутовими відходами;

6) цивільного захисту та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у місті Києві;

7) діяльності комунальної аварійно-рятувальної служби;

8) моніторингу та контролю за дотриманням всіма підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності заходів з благоустрою міста Києва в частині сфери житлово-комунального господарства;

9) організації надання ритуальних послуг (включаючи питання створення та експлуатації об'єктів, призначених для поховання, утримання і збереження місць поховань).

2. Постійна комісія Київради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

1) Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

3) Департаменту муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

4) Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

5) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

6) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

7) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з

питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 20. Постійна комісія Київради з питань підприємництва, промисловості та міського благоустрою

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань підприємництва, промисловості та міського благоустрою полягає у питаннях:

- 1) промисловості;
- 2) науково-технічних програм та інноваційних проєктів;
- 3) технопарків;
- 4) торгівлі (включаючи питання визначення правил торгівлі на ринках, створення та діяльності закладів торгівлі);
- 5) громадського харчування та побутового обслуговування населення;
- 6) розвитку підприємництва;
- 7) гарантування прав і законних інтересів суб'єктів підприємницької діяльності;
- 8) захисту прав споживачів;
- 9) тимчасових споруд (малих архітектурних форм) на території міста Києва;
- 10) благоустрою.

2. Постійна комісія Київради з питань підприємництва, промисловості та міського благоустрою забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

- 1) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 2) Департаменту промисловості та розвитку підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 3) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 4) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 5) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 21. Постійна комісія Київради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій полягає у питаннях:

1) культурно-просвітницької діяльності (включаючи питання видавничої справи та розповсюдження книжкової продукції, бібліотечної справи, кінематографії та кінопоказів, народних художніх промислів, відпочинку та розваг, парків та галерей);

2) мистецької діяльності (включаючи питання професійних творчих спілок та аматорів, театрів, шкіл естетичного виховання, мистецьких навчальних закладів, концертно-гастрольної діяльності тощо);

3) організації культурно-масових заходів та свят у місті Києві;

4) міжнародних та міжнаціональних культурних зв'язків, діяльності національних культурних товариств;

5) туризму, курортно-рекреаційної діяльності;

6) діяльності комунальних засобів масової інформації (включаючи питання заснування, реформування, управління, призначення та звільнення керівників комунальних засобів масової інформації та дотримання стандартів журналістики у їхній роботі);

7) висвітлення діяльності Київської міської ради та її органів;

8) реалізації повноважень Київської міської ради у сфері доступу до публічної інформації;

9) музейної, архівної справи, діяльності заповідників;

10) діяльності Київського зоологічного парку (в частині культурно-освітніх заходів);

11) впровадження ефективних механізмів налагодження комунікацій органів виконавчої влади з громадськістю;

12) розвитку відкритих громадських просторів як комунікаційних платформ для влади та суспільства, освітньо-культурних центрів;

13) найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій.

2. Постійна комісія Київради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

1) Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

3) Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

- 5) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 6) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 7) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 22. Постійна комісія Київради з питань освіти і науки, молоді та спорту

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань освіти і науки, молоді та спорту полягає у питаннях:

- 1) розвитку освіти у місті Києві;
- 2) діяльності комунальних закладів освіти та науки;
- 3) діяльності позашкільних навчальних закладів комунальної форми власності;
- 4) організації оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, збереження та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;
- 5) науково-освітніх інновацій та моніторингу освіти;
- 6) організації спортивних, освітніх та молодіжних заходів у місті Києві;
- 7) науки, науково-технічної діяльності, інноваційної діяльності, розвитку високих технологій;
- 8) інтелектуальної власності;
- 9) соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді, педагогічних, наукових, інших працівників комунальних закладів та установ освіти і науки міста Києва;
- 10) сім'ї та демографічної політики;
- 11) молодіжної політики;
- 12) фізичної культури, спорту та спортивної діяльності (включаючи питання забезпечення діяльності комунальних закладів фізичної культури і спорту);
- 13) розвитку клубів за місцем проживання.

2. Постійна комісія Київради з питань освіти і науки, молоді та спорту забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

- 1) Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- 2) Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 3) Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 4) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 5) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 6) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємства, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

Стаття 23. Постійна комісія Київради з питань цифрової трансформації та регулювання надання публічних послуг

1. Функціональна спрямованість постійної комісії Київради з питань цифрової трансформації та регулювання надання публічних послуг полягає у питаннях:

- 1) цифровізації та цифрового розвитку;
- 2) електронного урядування та публічних електронних послуг, електронного документообігу;
- 3) надання публічних, в тому числі адміністративних послуг;
- 4) кібербезпеки та кіберзахисту, у тому числі у сфері критичної інфраструктури;
- 5) технічного та криптографічного захисту інформації;
- 6) розвитку цифрових компетентностей;
- 7) розвитку сфери "відкритих даних".

2. Постійна комісія Київради з питань цифрової трансформації та регулювання надання публічних послуг забезпечує здійснення контрольної функції Київської міської ради за діяльністю:

- 1) Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 2) Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 3) районних в місті Києві державних адміністрацій - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;
- 4) підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, підпорядкованих вказаним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради - з питань, віднесених до функціональної спрямованості;

5) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва - з питань, віднесених до функціональної спрямованості.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ КИЇВРАДИ

Стаття 24. Планування роботи постійних комісій Київради

1. Постійні комісії Київради здійснюють свою роботу відповідно до затверджених ними планів роботи, а також рішень і доручень Київської міської ради, Київського міського голови, заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради.
2. Постійні комісії Київради планують свою роботу на кожен календарний рік.
3. У планах роботи постійних комісій Київради визначаються заходи, терміни, відповідальні за їх виконання члени/членкині постійної комісії Київради та посадові особи секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради, залучені до підготовки та виконання заходів, передбачених планом.

Стаття 25. Форми роботи постійних комісій Київради

1. Основними формами роботи постійних комісій Київради є засідання та слухання.
2. Засідання постійних комісій Київради можуть бути також виїзними та спільними з іншими постійними комісіями Київради.
3. Засідання постійних комісій Київради проводяться відкрито й гласно. На засіданнях постійних комісій мають право бути присутніми представники/представниці засобів масової інформації, громадяни/громадянки, які виявили бажання.
4. Постійні комісії Київради можуть організовувати круглі столи, конференції та інші заходи, проведення яких не суперечить законодавству України.

Стаття 26. Скликання засідань постійних комісій Київради

1. Чергові засідання постійних комісій Київради скликає голова постійної комісії Київради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і відбуваються у дні, визначені постійними комісіями Київради.

Постійні комісії Київради можуть установити інший день та час своїх засідань, про що завчасно повідомляються всі члени/членкині постійної комісії Київради.

2. Позачергові засідання постійних комісій Київради скликає на письмову вимогу не менше однієї третини членів/членкинь постійної комісії Київради голова постійної комісії Київради, а у випадку його відмови - перший заступник / перша заступниця або заступник/заступниця голови постійної комісії Київради, секретар або один із депутатів/

депутаток - членів/членкинь постійної комісії Київради, які є ініціаторами позачергового засідання постійної комісії Київради.

Дату та час проведення позачергового засідання постійної комісії Київради визначають ініціатори/ініціаторки його скликання.

Відповідне засідання постійної комісії Київради не може бути призначено раніше ніж через 24 години з моменту направлення всім членам/членкиням постійної комісії Київради проєкту порядку денного та матеріалів до нього.

Позачергове засідання постійної комісії Київради проводиться виключно з питань, запропонованих у проєкті порядку денного такого засідання його ініціаторами/ініціаторками.

3. Про час, місце, форму (у випадку проведення в режимі відеоконференції (дистанційне засідання)) проведення та питання, які передбачається внести на розгляд постійної комісії Київради, завчасно повідомляються всі члени/членкині постійної комісії Київради за допомогою електронної пошти та телефонного зв'язку, а також публікації на офіційному вебсайті Київської міської ради за два робочі дні до засідання постійної комісії Київради.

4. Постійні комісії Київради зобов'язані завчасно, але не пізніше як за день до засідання, в письмовій формі повідомити керівництво органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, присутність представників яких на засіданні визнана необхідною, про час і місце засідання постійної комісії Київради та питання, що планується до розгляду.

У повідомленні запрошеним на засідання постійної комісії Київради може бути зазначено, які документи та матеріали необхідно надати на засідання постійної комісії Київради.

5. Участь у роботі постійних комісії Київради посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підзвітних та підконтрольних Київській міській раді та її виконавчому органу підприємств, установ та організацій та надання ними відповідних документів та матеріалів, що стосуються питання, з якого їх запрошено на засідання комісії, є обов'язковою.

6. У разі неможливості члена/членкині постійної комісії Київради бути присутнім на засіданні постійної комісії Київради він/вона повідомляють про це голову постійної комісії Київради.

Стаття 27. Порядок проведення засідань постійних комісій Київради

1. Засідання постійної комісії Київради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше ніж половина членів/членкинь від її загального складу.

(частина перша статті 27 із змінами, внесеними згідно з рішенням Київської міської ради від 13.06.2024 р. N 927/8893)

2. У засіданні постійних комісій Київради беруть участь депутати/депутатки Київської міської ради - члени/членкині постійних комісій Київради, інші депутати/депутатки Київської міської ради (з правом дорадчого голосу), працівники/працівниці секретаріату Київської міської ради та запрошені на засідання постійної комісії Київради особи.

3. На початку засідання постійної комісії Київради затверджується порядок денний.

Питання до порядку денного засідання постійної комісії Київради включаються за дорученням Київської міської ради, Київського міського голови, заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради або за пропозицією голови постійної комісії Київради, його першого заступника / першої заступниці чи заступника/заступниці, секретаря та членів/членкинь постійної комісії Київради.

4. Після затвердження порядку денного засідання постійна комісія Київради відводить час на розгляд питань, визначає їх черговість та може встановлювати порядок роботи та загальний час засідання постійної комісії Київради.

5. Перед розглядом питань порядку денного головуючий/головуюча на засіданні постійної комісії Київради звертається до членів/членкинь відповідної постійної комісії Київради із запитанням про наявність у будь-кого із них реального чи потенційного конфлікту інтересів стосовно будь-якого з питань порядку денного, а також про наявність у будь-кого з них відомостей про конфлікт інтересів у іншого депутата/депутатки Київської міської ради.

Повідомлення депутата/депутатки Київської міської ради про наявність конфлікту інтересів заноситься до протоколу відповідного засідання постійної комісії Київради.

6. Розгляд питання, включеного до порядку денного на засіданні постійної комісії Київради, розпочинається із оголошення головуючим/головуючою на засіданні назви цього питання, складу запрошених осіб на засідання, прізвищ доповідача/доповідачки та співдоповідача/співдоповідачки (співдоповідачів).

7. Після доповіді та співдоповідей члени/членкині постійної комісії Київради ставлять доповідачу/доповідачці та співдоповідачу/співдоповідачці запитання, отримують на них відповіді, заслуховують запрошених осіб.

Після надання доповідачем/доповідачкою та співдоповідачем/співдоповідачкою відповідей на питання членів/членкинь постійної комісії Київради головуючий/головуюча може надати можливість запрошеним на засідання відповідної постійної комісії Київради особам поставити доповідачу/доповідачці та співдоповідачу/співдоповідачці запитання.

8. Головуючий/головуюча на засіданні постійної комісії Київради забезпечує порядок під час засідання і створює рівні можливості членам/членкиням постійної комісії Київради в обговоренні питань та внесенні пропозицій.

Головуючий/головуюча на засіданні постійної комісії Київради надає слово членам/членкиням постійної комісії Київради в порядку підняття рук або за допомогою електронної системи для голосування.

Головуючий/головуюча не має права переривати виступи членів/членкинь постійної комісії Київради, окрім тих випадків, коли промовець/промовиця виступає не з обговорюваного питання, допускає образливі вислови на адресу інших депутатів/депутаток Київської міської ради, учасників/учасниць засідання постійної комісії Київради або перевищує відведений для виступу час.

9. В обговоренні питання порядку денного засідання постійної комісії Київради беруть участь члени/членкині постійної комісії Київради, депутати/депутатки Київської міської ради, за потребою - працівники/працівниці секретаріату Київської міської ради, а також, з дозволу головуючого/головуючої, особи, запрошені на засідання постійної комісії Київради.

Обговорення питання порядку денного засідання постійної комісії Київради припиняється, якщо за це проголосувало більше половини від загального складу постійної комісії Київради.

10. Голова постійної комісії Київради має право оголосити перерву в засіданні постійної комісії Київради, якщо таке засідання триває більше 3 годин поспіль та за оголошення перерви проголосували не менше половини членів/членкинь від загального складу постійної комісії Київради.

У разі якщо кількість членів/членкинь постійної комісії Київради, присутніх на засіданні відповідної постійної комісії Київради, не відповідає вимогам щодо правомочності засідання постійної комісії Київради, голова постійної комісії Київради має право оголосити перерву або перенести засідання постійної комісії Київради на інший день.

Стаття 28. Голосування на засіданні постійної комісії Київради

1. З питань порядку денного засідання постійної комісії Київради члени/членкині постійної комісії Київради приймають рішення шляхом голосування.

2. Голосування на засіданні постійної комісії Київради здійснюється членами/членкинями постійної комісії Київради особисто і відкрито.

3. Голосування на засіданні постійної комісії Київради відбувається:

за допомогою електронної системи для голосування у спосіб, що унеможливорює голосування замість депутата/депутатки Київради іншою особою із фіксуванням результатів голосування поіменно;

шляхом підняття (не підняття) руки в разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи для голосування.

4. Результати голосування заносяться до протоколу засідання постійної комісії Київради із зазначенням кількості голосів "за", "проти", "утрималось". Результати голосування фіксуються поіменно із зазначенням прізвища, імені, по батькові (за наявності) депутата/депутатки Київради.

У разі наявності технічної можливості до протоколу засідання постійної комісії Київради додаються результати поіменного голосування.

(частина четверта статті 28 у редакції рішення Київської міської ради від 13.06.2024 р. N 927/8893)

Стаття 29. Рекомендації, висновки та інші рішення постійних комісій Київради

1. За результатами розгляду питань порядку денного постійна комісія Київради готує і ухвалює рекомендації, висновки та інші рішення, які приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії Київради і підписуються головою, а в разі його/її відсутності або неможливості виконання ним/нею своїх обов'язків - першим заступником

/ першою заступницею, заступником/заступницею голови або секретарем постійної комісії Київради.

2. Перед голосуванням щодо прийняття рекомендацій, висновків та інших рішень постійної комісії Київради головуючий/головуюча на її засіданні узагальнює результати обговорення, оголошує всі пропозиції, внесені депутатами/депутатками Київської міської ради, які ставляться на голосування в порядку їх надходження.

У разі внесення відповідних пропозицій рекомендації, висновки та інші рішення постійних комісій Київради приймаються спочатку за основу, а після голосування всіх пропозицій членів/членкинь постійної комісії Київради - в цілому.

3. За результатами розгляду питання порядку денного постійна комісія Київради може:

1) з дотриманням вимог, передбачених статтею 30 Регламенту Київської міської ради, ухвалити висновок, яким:

підтримати проєкт рішення Київської міської ради без зауважень;

підтримати проєкт рішення Київської міської ради із зауваженнями чи рекомендаціями;

відхилити проєкт рішення Київської міської ради із відповідним обґрунтуванням;

створити робочу або підготовчу групу постійної комісії Київради;

2) ухвалити висновок - у випадках, передбачених Регламентом Київської міської ради, рішеннями Київської міської ради та при здійсненні організаційної функції постійної комісії Київради;

3) ухвалити рекомендацію - у випадку здійснення контрольної функції постійної комісії Київради;

4) взяти інформацію до відома;

5) надати відповідні доручення голові та/або членам/членкиням постійної комісії Київради;

6) надати доручення із відображенням у протоколі засідання, які надсилаються на розгляд структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради, районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади міста Києва, які зобов'язані розглянути такі доручення у строки, встановлені постійною комісією;

7) прийняти інше рішення на виконання повноважень, визначених цим Положенням.

4. Рекомендації, висновки та інші рішення постійних комісій Київради підлягають розгляду органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, їх посадовими особами.

Про результати розгляду рекомендацій, висновків та інших рішень постійних комісій Київради, а також вжиті заходи органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадові особи повідомляють постійній комісії Київради у встановлений законодавством термін.

Стаття 30. Оформлення протоколів засідань постійних комісій Київради

1. Засідання постійних комісій Київради оформлюється протоколом у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в Київській міській раді.

Ведення протоколу засідання постійної комісії Київради покладається на структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, відповідальний за забезпечення діяльності відповідної постійної комісії Київради.

2. У протоколі засідання постійної комісії Київради зазначається:

- 1) номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- 2) прізвище головуєчого/головуючої на засіданні, список членів/членкинь постійної комісії Київради, присутніх на засіданні, список запрошених та присутніх на засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) розглянуті питання порядку денного, список депутатів/депутаток Київської міської ради, а також запрошених осіб, які виступили під час обговорення;
- 5) назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії Київради та поширених серед членів/членкинь постійної комісії Київради;
- 6) інформація про конфлікт інтересів члена/членкині постійної комісії (у разі наявності);
- 7) результати голосувань з питань порядку денного;
- 8) прийняті рекомендації, висновки та інші рішення постійних комісій Київради.

3. До протоколу засідання постійної комісії Київради додається у разі наявності окрема думка члена/членкині постійної комісії Київради, який/яка не погоджується з результатами голосування, якщо вона була викладена в письмовій формі членом/членкинею постійної комісії Київради та надійшла до постійної комісії протягом 9 календарних днів з дня засідання.

4. Протоколи засідань постійних комісій Київради оформлюються не пізніше 9 календарних днів з дня засідання постійної комісії Київради та підписуються головою і секретарем постійної комісії Київради.

5. У разі відсутності голови постійної комісії Київради або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол засідання постійної комісії Київради підписує перший заступник / перша заступниця або заступник/заступниця голови постійної комісії Київради, який/яка головував/головувала на її засіданні.

За відсутності секретаря постійної комісії Київради на засіданні постійної комісії Київради або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол засідання постійної комісії Київради підписує член/членкиня комісії, який/яка був обраний / була обрана секретарем цього засідання постійної комісії Київради.

6. Протоколи спільних засідань постійних комісій Київради підписуються у той же термін головами і секретарями відповідних постійних комісій Київради.

7. Протоколи засідань постійних комісій Київради надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Стаття 31. Проведення слухань у постійних комісіях Київради

1. З метою обговорення проектів рішень Київської міської ради з важливих суспільних питань, з'ясування ефективності реалізації прийнятих рішень Київської міської ради з питань, віднесених до їх функціональної спрямованості, отримання всебічної інформації щодо питань, які розглядаються постійною комісією Київради, їх детального вивчення та обговорення, а також залучення громадськості до участі у вирішенні питань місцевого значення постійні комісії Київради можуть проводити слухання у постійних комісіях Київради.

2. Постійні комісії Київради приймають рішення про тему, день та час проведення слухань, як правило, не пізніше ніж за 30 календарних днів до їх проведення.

У рішенні постійної комісії Київради про проведення слухань визначаються особи, відповідальні за організацію підготовки та проведення слухань, доповідачі/довповідачки з питань, що розглядатимуться, та порядок їх висвітлення в засобах масової інформації.

3. Постійні комісії Київради повідомляють учасникам/учасницям слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніше як за 14 календарних днів до початку їх проведення.

4. Слухання в постійних комісіях Київради можуть проводитися за взаємною згодою постійних комісій Київради на їх спільному засіданні, якщо питання, що пропонується для слухання, стосується функціональної спрямованості кількох постійних комісій Київради.

5. Постійні комісії Київради у разі необхідності запрошують на слухання уповноважених представників органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

6. На письмове запрошення постійної комісії Київради органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій зобов'язані делегувати на слухання свого уповноваженого представника для надання роз'яснення щодо питань, які розглядаються постійною комісією Київради.

7. Під час проведення слухань кожен член/членкиня постійної комісії Київради має право ставити запитання доповідачам/довповідачкам та отримувати на них відповіді.

8. Пропозиції про проведення слухань з питань, які вже були предметом обговорення на слуханнях у постійній комісії Київради, можуть бути внесені не раніше ніж через півроку після проведення попередніх слухань.

9. За результатами слухань постійна комісія Київради приймає рекомендації.

Стаття 32. Виїзні засідання постійних комісій Київради

1. Постійні комісії Київради можуть проводити виїзні засідання безпосередньо на об'єктах, щодо яких постійною комісією Київради здійснюється контрольна функція, а

також у інших випадках за необхідністю.

2. Виїзне засідання постійної комісії Київради оформлюється протоколом відповідно до статті 30 цього Положення.

Стаття 33. Спільні засідання постійних комісій Київради

1. Питання, що належать до відання кількох постійних комісій Київради, можуть за їх ініціативою, а також за дорученням Київської міської ради, Київського міського голови, заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради розглядатися постійними комісіями Київради спільно.

2. Спільні засідання веде один із голів постійних комісій Київради за їх взаємною згодою.

3. Рекомендації, висновки та інші рішення приймаються на спільному засіданні постійних комісій Київради більшістю голосів від загального складу кожної із постійних комісій Київради, спільне засідання яких проводиться, та підписуються головами та секретарями відповідних постійних комісій Київради.

4. Протоколювання спільних засідань постійних комісій Київради проводиться у порядку, визначеному статтею 30 цього Положення, та покладається на структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, відповідальний за забезпечення діяльності постійної комісії Київради - ініціатора проведення спільного засідання постійних комісій Київради.

Стаття 34. Підготовчі та робочі групи постійних комісій Київради

1. Для забезпечення вивчення питання, що розглядається постійною комісією Київради, доопрацювання або розробки проєктів рішень Київської міської ради та пропозицій постійна комісія Київради може створювати зі свого складу підготовчу та/або робочу групу, одночасно визначаючи персональний склад та голову відповідної робочої чи підготовчої групи.

2. Підготовча та/або робоча група може створюватися у складі не менше трьох членів/членкинь постійної комісії Київради. Члени/членкині постійної комісії Київради можуть входити до складу кількох підготовчих та/або робочих груп.

3. До складу підготовчої та/або робочої групи включаються члени/членкині постійної комісії Київради. У роботі підготовчої та/або робочої групи можуть брати участь інші депутати/депутатки Київської міської ради (за їх згодою), працівники/працівниці секретаріату Київської міської ради, а також експерти, фахівці та інші особи. Питання структури підготовчої та/або робочої групи визначаються підготовчою та/або робочою групою.

4. Підготовча та/або робоча група організовує роботу відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради та цього Положення.

5. За результатами своєї роботи підготовча та/або робоча група вносить на розгляд постійної комісії Київради пропозиції, висновки та рекомендації, а також відповідні проєкти рішень Київської міської ради.

V. КЕРВНИЦТВО ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ КИЇВРАДИ

Стаття 35. Голова постійної комісії Київради

1. Голова постійної комісії Київради:

- 1) формує проєкт порядку денного засідання постійної комісії Київради;
- 2) організовує роботу постійної комісії Київради;
- 3) проводить підготовку, скликає і веде засідання постійної комісії Київради;
- 4) дає доручення членам/членкиням постійної комісії Київради;
- 5) вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим(-ими) заступником(-ами) / першою(-ими) заступницею(-ями) та заступником(-ами) / заступницею(-ями) голови постійної комісії Київради;
- 6) представляє постійну комісію Київради у відносинах з іншими постійними комісіями Київради, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами;
- 7) відповідає за складання плану роботи постійної комісії Київради;
- 8) здійснює контроль за виконанням плану роботи постійної комісії Київради, її рекомендацій, висновків та інших рішень, прийнятих на засіданнях постійної комісії Київради;
- 9) організовує роботу з реалізації висновків, рекомендацій, виконання рішень постійної комісії Київради;
- 10) запрошує для участі в роботі постійної комісії Київради уповноважених представників органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- 11) веде особистий прийом громадян та юридичних осіб за графіком, затвердженим постійною комісією Київради;
- 12) доводить до відома членів/членкинь постійної комісії Київради інформацію про офіційні документи, листи, інші повідомлення, що надійшли до постійної комісії Київради;
- 13) підписує від імені постійної комісії Київради проєкти рішень Київської міської ради та інші документи;
- 14) доповідає проєкти рішень, розглянуті постійною комісією Київради та віднесені до функціональної спрямованості постійної комісії, на пленарному засіданні Київської міської ради;
- 15) скликає та проводить наради (в тому числі виїзні), за результатами яких має право звернутися до органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб, юридичних та фізичних осіб щодо питань, які розглядалися.

Стаття 36. Розподіл обов'язків між керівництвом постійної комісії Київради

1. У разі відсутності голови постійної комісії Київради або неможливості ним з інших причин виконувати свої повноваження, його функції здійснює перший заступник / перша заступниця голови, а в разі його/її відсутності - заступник/заступниця або секретар відповідної постійної комісії Київради.

2. У разі наявності у складі постійної комісії Київради більше ніж одного/однієї першого заступника / першої заступниці голови та/або заступника/заступниці голови постійна комісія Київради на кожному своєму засіданні окремим рішенням визначає, хто з вказаних осіб здійснює функції голови постійної комісії Київради в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх повноважень з інших причин.

Стаття 37. Секретар постійної комісії Київради

1. Секретар постійної комісії Київради:

1) вносить пропозиції щодо формування проекту порядку денного засідання постійної комісії Київради;

2) здійснює контроль за виконанням плану роботи постійної комісії Київради, її рекомендацій, висновків та інших рішень, прийнятих на засіданнях постійної комісії Київради;

3) інформує членів/членкинь постійної комісії Київради про виконання рекомендацій, висновків та інших рішень постійної комісії Київради;

4) спільно з відповідним структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради оформляє проекти рішень Київської міської ради, рекомендації, звернення постійної комісії Київради, протоколи засідань постійної комісії Київради, інші документи постійної комісії Київради, підписує разом з головою (першим заступником / першою заступницею голови та/або заступником/заступницею голови) протоколи засідань постійної комісії Київради;

5) здійснює координацію роботи постійної комісії Київради з іншими постійними комісіями Київради під час розгляду спільних питань;

6) підписує за дорученням і від імені постійної комісії Київради документи, що готуються постійною комісією.

Стаття 38. Обов'язки та права членів/членкинь постійної комісії Київради

1. Члени/членкині постійної комісії Київради мають рівні обов'язки та права.

2. Члени/членкині постійної комісії Київради зобов'язані:

- 1) бути присутніми на засіданнях постійної комісії Київради, робочої та/або підготовчої групи, до складу яких їх обрано, та брати участь в її роботі;
- 2) дотримуватись порядку на засіданнях постійної комісії Київради;
- 3) виконувати відповідні доручення голови постійної комісії Київради та постійної комісії Київради;
- 4) виконувати інші обов'язки, передбачені Регламентом Київської міської ради та цим Положенням.

3. Члени/членкині постійної комісії Київради мають право:

- 1) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях постійної комісії Київради будь-якого питання, що належить до її функціональної спрямованості, а також брати участь в обговоренні пропозицій, висновків, рекомендацій, прийнятті та підготовці рішень.

Пропозиція члена/членкині постійної комісії Київради на його/її вимогу повинна бути проголосована на засіданні постійної комісії Київради;

- 2) викладати свою окрему думку щодо прийнятих рекомендацій, висновків та інших рішень постійної комісії Київради, яка додається до протоколу постійної комісії Київради;

- 3) брати участь у підготовці проєктів рішень Київської міської ради.

4. У випадку невиконання депутатом/депутаткою Київської міської ради своїх обов'язків щодо роботи в постійній комісії Київради, визначених цим Положенням, та відсутності його/її більше ніж на половині проведених постійною комісією Київради протягом року засідань голова постійної комісії Київради вносить на розгляд Київської міської ради питання про можливість подальшого перебування депутата/депутатки Київської міської ради у складі відповідної постійної комісії Київради.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ КИЇВРАДИ

Стаття 39. Забезпечення роботи постійних комісій Київради

1. Роботу постійних комісій Київради забезпечує відповідний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, який визначається розпорядженням заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Працівники/працівниці структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, що забезпечують діяльність постійних комісій Київради, за дорученням заступника/заступниці міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, керівника відповідного управління/відділу, голови постійної комісії Київради беруть участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру, проводять експертизу нормативно-правових актів та за результатами готують висновки, довідки та інші документи.

3. Постійні комісії Київради забезпечуються Київською міською радою приміщеннями, дротовим телефонним зв'язком, комп'ютерною та іншою оргтехнікою, канцелярським приладдям.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

Source URL: <https://kmr.gov.ua/uk/content/polozhennya-pro-postiyni-komisiyi-kyyivskoyi-miskoyi-rady>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київської міської
державної адміністрації від 02 жовтня
1997 року № 1527 (у редакції розпорядження
начальника Київської міської військової
адміністрації
від «01» березня 2023 року № 111)

ПОЛОЖЕННЯ
про Музей історії міста Києва

ідентифікаційний номер 05534195
(нова редакція)

м. Київ — 2023

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Музей історії міста Києва (далі – Музей) є неприбутковим закладом культури, заснованим на комунальній власності територіальної громади міста Києва і підпорядкованим Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Власником Музею є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

Організаційно-методичне керівництво Музею здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

1.2. Музей створений відповідно до постанови Ради Міністрів УРСР «Про створення Музею історії міста Києва» від 14 листопада 1978 року № 528.

1.3. Музей є науково-дослідним, культурно-освітнім закладом, призначеним для вивчення, зберігання, використання і популяризації пам'яток історії, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до української історико-культурної спадщини, формування національної свідомості українського народу.

За профілем Музей – історичний.

1.4. Музей є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий рахунок у національній валюті в органах Державної казначейської служби України та інші рахунки в банківських установах, печатку, штампи, бланки тощо.

1.5. Музей керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами України та цим Положенням.

1.6. Повне найменування Музею українською мовою: Музей історії міста Києва.

Повне найменування англійською мовою: Museum of Kyiv history.

1.7. Місцезнаходження Музею: вул. Хрещатик, 2, м. Київ, 01001.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА МУЗЕЮ

2.1. Організаційна структура Музею визначається його Генеральним директором та погоджується Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Штатний розпис Музею визначається його Генеральним директором у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності працівників та затверджується Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2. Музей має філії, які не є юридичними особами та діють на підставі положень, затверджених Генеральним директором Музею за погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

2.2.1. Філії:

Садина на Кудрявці – (вул. Кудрявська, 9, м. Київ);

Музей окупації Києва – (вул. Славгородська, 49/1, Парк культури та відпочинку «Партизанська слава», м. Київ);

Музей шістдесятництва – (вул. Олеся Гончара, 33, м. Київ, 01034);

Музейно-виставковий центр – (вул. Богдана Хмельницького, 7, м. Київ, 01054);

Музей Сержа Лифаря - (вул. Хрещатик, 2, м. Київ, 01001);

Музей Шолом-Алейхема – (вул. Велика Васильківська, 5, м. Київ);

Літературно-меморіальний музей Михайла Булгакова – (Андріївський узвіз, 13, м. Київ);

Історико-меморіальний музей Михайла Грушевського – (вул. Паньківська, 9, м. Київ);

Музей української діаспори – (вул. Князів Острозьких, 40 Б, м. Київ, 01015).

2.3. Музей створює постійно діючий консультативно-дорадчий орган – фондово-закупівельну комісію, яка провадить діяльність у межах повноважень, визначених Положенням про Музейний фонд України, і на яку покладено функції з проведення експертизи культурних цінностей, зокрема на предмет вступлення їх до музейного зібрання.

Музей має право створювати органи самоврядування: вчену, наглядову, методичну, музейно-педагогічну, художню, реставраційну та інші ради, залучаючи до їх діяльності фахівців різного профілю.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою діяльності Музею є залучення громадян та юридичних осіб до національної історичної та культурної спадщини, задоволення інтелектуальних, культурно-естетичних, загальноосвітніх потреб розвитку суспільства, сприяння національному піднесенню і духовному розвитку держави.

3.2. Основними завданнями Музею є:

збереження, наукове комплектування, комплексне дослідження, популяризація та використання музейних пам'яток, що становлять музейні колекції, з науковою та освітньою метою;

складання наукових концепцій, тематико-експозиційних планів, тематичних структур експозиції Музею та виставок, наукова паспортизація пам'яток музейної колекції, здійснення мистецтвознавчих та музеєзнавчих наукових досліджень;

підготовка статей, монографій, методичних розробок з основних питань наукової діяльності Музею, укладання каталогів, буклетів, мистецьких альбомів, їх публікація, організація;

участь у наукових конференціях, семінарах;

забезпечення представлення відвідувачам пам'яток народного мистецтва та творів професійних художників України, проведення екскурсій по експозиціях Музею, читання лекцій за тематикою музейних колекцій;

надання послуг ресторанного господарства з метою організації відпочинку і дозвілля громадян за умови наявності необхідних виробничих потужностей та спеціально призначених і обладнаних приміщень;

проведення тематичних вечорів, майстер-класів, творчих лабораторій фестивалів народного та професійного мистецтва;

надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових та наукових заходів, професійних та корпоративних свят, міжнародних симпозіумів, форумів, науково-практичних конференцій, бієнале, пленерів конкурсів, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, тренінгів, творчих лабораторій та майстерень), семінарів, семінарів-практикумів, зборів, концертів фестивалів, виставок, вистав, культурно-мистецьких заходів (проектів) та надання інших платних послуг, які можуть надаватися відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури».

3.3. Для виконання завдань Музею його діяльність планується здійснюється за такими напрямками:

- науково-дослідна робота;
- науково-просвітницька діяльність;
- фондова робота (облік і збереження);
- науково-організаційна та навчальна діяльність, зокрема і в галузі художньої освіти;
- пам'яткоохоронна діяльність;
- реставрація, консервація та експертиза музейних експонатів;
- комплектування музейного зібрання;
- експозиційно-виставкова діяльність;
- культурно-освітня робота;
- проведення наукових консультацій та експертиз;
- видавнича діяльність.

3.4. Музей має право в установленому порядку:

- самостійно планувати свою діяльність, вдосконалювати технологію, форми методи роботи;
- вчиняти правочини, згідно із законодавством України;
- створювати і відкривати експозиційні майданчики та зали, парки скульптури та мистецькі галереї, інформаційно-виставкові, рекреаційно відновлювальні зали і комплекси та інші об'єкти для задоволення інтелектуальних, культурно-естетичних та загальноосвітніх потреб розвитку громадян;
- готувати і проводити тематичні, інформаційно-виставочні, літературно художні та інші програми;
- демонструвати кіно- і відеофільми;
- на території Музею здійснювати експозиційну, наукову, рекреаційну та господарську діяльність;
- конструювати, створювати, встановлювати і монтувати різноманітні комплекси для культурного відпочинку людей;
- випускати буклети, проспекти, плакати, значки, іншу продукцію, що пропагує діяльність Музею;
- організовувати виставки-продажі творів живопису, графіки, скульптури декоративно-прикладного мистецтва, сувенірів, книг, квітів, колективні екскурсії і лекції з різних галузей знань;

проводити семінари, свята, театралізовані вистави, карнавали, бали фестивалі, огляди, конкурси, безоплатні і платні концерти професійних самодіяльних колективів як у своєму Музеї, так і на договірних умовах в інших установах та організаціях з продажем квитків;

надавати платні послуги юридичним та фізичним особам у порядку встановленому законодавством України.

одержувати кошти і матеріальні цінності, в тому числі будинки, споруди обладнання, транспортні засоби від благодійних організацій та об'єднаних громадян, інших юридичних осіб та окремих громадян;

розпоряджатися коштами, отриманими від надання платних послуг благодійних внесків та коштами, отриманими з інших джерел відповідно до законодавства України;

здійснювати іншу діяльність у сфері культури.

IV. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ

4.1. Керівництво Музеєм здійснюється Генеральним директором, якого призначає на посаду директор Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за результатами конкурсу шляхом укладення з ним контракту на п'ять років у порядку, встановленому законодавством.

4.2. Генеральний директор Музею:

здійснює керівництво діяльністю Музею;

за погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджує положення про філії Музею;

приймає на роботу та звільняє з роботи своїх заступників, керівників філій та інших працівників Музею відповідно до законодавства України та затверджує їх посадові інструкції;

затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку та інші організаційно-розпорядчі документи;

вживає до працівників заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

затверджує плани роботи Музею;

вчиняє правочини, укладає договори, угоди від імені Музею, підписує документи, пов'язані з діяльністю Музею, видає довіреності (доручення);

забезпечує подання в установленому порядку фінансової та статистичної звітності та разом з головним бухгалтером Музею несе персональну відповідальність за достовірність та своєчасність подання звітності в порядку, встановленому законодавством України;

забезпечує своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів згідно із законодавством України;

забезпечує створення безпечних умов праці працівників Музею відповідно до законодавства про охорону праці;

подає на погодження Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) організаційну структуру Музею у порядку, встановленому законодавством України;

подає на затвердження Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) кошторис

витрат, штатний розпис Музею у порядку, встановленому законодавством України;

діє без доручення від імені Музею, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Музею в межах та порядку, визначених цим Положенням;

видає накази, що є обов'язковими для працівників Музею;

може мати позаштатних радників на громадських засадах.

здійснює інші повноваження, визначені контрактом та законодавством України.

V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ МУЗЕЮ

5.1. Трудовий колектив Музею становлять усі громадяни, які беруть участь у його діяльності, на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм.

5.2. Повноваження трудового колективу визначаються законодавством України.

5.3. Право укладання колективного договору від імені роботодавця надається Генеральному директорові, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу (профспілковій організації).

VI. МАЙНО ТА КОШТИ МУЗЕЮ

6.1. Майно Музею належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за Музеєм на праві оперативного управління.

6.2. Майно Музею становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріально-фінансові ресурси, вартість яких відображається в його самостійному балансі.

6.3. Джерелами фінансування Музею є:

кошти бюджету міста Києва;

кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг, у тому числі за відвідування Музею;

кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує Музей на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;

доходи від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

плата за кіно- і фотозйомки;

гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

кошти, отримані Музеєм як відсотки на залишок власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти і розміщених на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору;

інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України.

6.4. Кошти, одержані Музеєм, використовуються ним у порядку, встановленому власником або уповноваженим органом, відповідно до законодавства України.

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

6.6. Доходи (прибутки) Музею використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Музею, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

6.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників Музею (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VII. ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ МУЗЕЙНИХ ЗІБРАНЬ

7.1. Музейне зібрання Музею поділяється на основний і науково-допоміжний фонди.

7.2. Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, віднесені до державної частини Музейного фонду України, не підлягають відчуженню, крім випадків, передбачених законодавством України.

7.3. Музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання державної частини Музейного фонду України закріплюються за Музеєм на праві оперативного управління.

7.4. Музейні предмети не входять до складу майна Музею, відображеного в балансі й обліковуються у фондово-обліковій документації (у тому числі в електронній формі), що підлягає довічному зберіганню.

7.5. Віднесення предметів музейного значення до музейних фондів (основного або науково-допоміжного) здійснюється Музеєм у порядку, встановленому законодавством України, на підставі проведення відповідної наукової експертизи.

7.6. Облік, охорона, зберігання, консервація, реставрація музейних зібрань здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

VIII. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

8.1. Музей здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Фінансова звітність Музею надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

8.3. Контроль, перевірка виробничої, фінансової та господарської діяльності Музею здійснюється в установленому законодавством України порядку.

ІХ. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Музей бере участь у міжнародному культурному співробітництві в межах музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

9.2. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;

здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;

проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;

організації спільної підготовки музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;

здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України.

9.3. Валютні надходження використовуються Музеєм відповідно до законодавства України.

Х. ПРИПИНЕННЯ МУЗЕЮ

10.1. Музей припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням власника або суду в порядку, визначеному законодавством України.

10.2. Припинення Музею здійснюється комісією з припинення, яка утворюється власником або органом, що прийняв рішення про припинення. Порядок і строки проведення припинення Музею, а також строки заяви претензій кредиторами визначаються власником або органом, що прийняв рішення про припинення Музею.

10.3. У разі ліквідації Музею порядок подальшого використання музейних зібрань та фондів визначає Київська міська рада за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

10.4. У разі припинення Музею всі активи передаються одному або кільком неприбутковим закладам культури або зараховуються до доходу бюджету.

Начальник Київської міської
військової адміністрації
генерал-полковник

Сергій ПОПКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

відділу управління документації та
випуску розпоряджень у зв'язі з
контрольно-аналітичного
забезпечення керівництва апарату

06.03.2025

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 10

(РРС/ІМБ) арк.

Головний спеціаліст відділу редагування
документів та випуску розпоряджень управління
контрольно-аналітичного забезпечення
керівництва апарату

Лариса ТИТАРЕНКО
_____ 2023 року





УКРАЇНА

КИЇВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.03.2023

№ 111

Про внесення змін до Положення
про Музей історії міста Києва

Відповідно до законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про місцеві державні адміністрації», «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з метою приведення установчого документа закладу культури у відповідність до законодавства України:

1. Змінити найменування філії Музею історії міста Києва «Київський музей О. С. Пушкіна» на філію Музею історії міста Києва «Садина на Кудрявці».
2. Змінити найменування філії Музею історії міста Києва «Музейно-виставковий центр сучасного мистецтва» на філію Музею історії міста Києва «Музейно-виставковий центр».
3. Унести зміни до Положення про Музей історії міста Києва, затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 02 жовтня 1997 року № 1527 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 вересня 2019 року № 1715), виклавши його в новій редакції, що додається.
4. Генеральному директору Музею історії міста Києва забезпечити державну реєстрацію змін до Положення про Музей історії міста Києва в установленому порядку.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації Старостенко Г.В.

Начальник Київської міської
військової адміністрації
генерал-полковник

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several vertical strokes, representing the name Serhiy Popko.

Сергій ПОПКО



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.06.2018 № 383

Про внесення змін до розпорядження Київського міського голови від 15 липня 2013 року № 118 «Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва»

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою вдосконалення порядку призначення та погодження контрактів керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва:

Розпорядження Київського міського голови від 15 липня 2013 року № 118 «Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва» викласти в такій редакції:

«Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

Відповідно до статей 36 та 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Основ законодавства України про охорону здоров'я, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», постанов Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності», від 19 березня 1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 02 серпня 1995 року № 597 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності», від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 січня 2017 року № 77 «Про оплату праці керівників державних підприємств, переданих до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств та об'єднання підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва», рішення Київської міської ради від 21 липня 2016 року № 786/786 «Про затвердження Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві», з метою вдосконалення порядку призначення та погодження контрактів керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва:

1. Призначення на посади керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, здійснюється тільки шляхом укладання з ними контракту у випадках, передбачених законодавством України.

2. Затвердити:

2.1. Порядок укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, що додається.

2.2. Типову форму контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, що додається.

3. Київський міський голова укладає контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, крім випадків, передбачених пунктами 4, 5 цього розпорядження.

4. Встановити, що:

4.1. Директор Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посади на конкурсній основі шляхом укладання з ними контракту в установленому законодавством порядку керівників закладів охорони здоров'я та вищих навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

4.2. Директор Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посади:

- керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, у порядку, встановленому законодавством;

- керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, за результатами конкурсного відбору шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) у порядку, встановленому законодавством;

- керівників інклюзивно-ресурсних центрів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, на конкурсній основі шляхом укладення строкового трудового договору у порядку, встановленому законодавством;

- керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету міста Києва, у порядку, встановленому законодавством;

- керівників вищих навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контракту у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Директор Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посади за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контракту в установленому законодавством порядку керівників закладів культури та вищих навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

4.4. Директор Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посади за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контракту в установленому законодавством порядку керівників закладів (установ) у сфері охорони культурної спадщини, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

4.5. Директори Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначають на посади в установленому законодавством порядку керівників установ соціальної сфери, керівників закладів фізичної культури та спорту, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані вищезазначеним департаментам, за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. Встановити, що голови районних в місті Києві державних адміністрацій призначають на посади:

- керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, шляхом укладання з ними контракту за результатами конкурсу у порядку, встановленому законодавством;
- керівників закладів охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, на конкурсній основі шляхом укладання з ними контракту у порядку, встановленому законодавством;
- керівників закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контракту у порядку, встановленому законодавством;
- керівників мистецьких шкіл, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, у порядку, встановленому законодавством;
- керівників закладів соціальної сфери, керівників закладів фізичної культури та спорту, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, у порядку, встановленому законодавством, за погодженням із керівником відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Взяти до відома, що Київський міський голова призначає на посаду генерального директора Київського зоологічного парку загальнодержавного значення шляхом укладання з ним контракту за результатами конкурсу, організацію якого здійснює Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головам районних в місті Києві державних адміністрацій забезпечити дотримання Порядку укладання

контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

8. Директорам Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головам районних в місті Києві державних адміністрацій переглянути порядки призначення керівників закладів та установ культури, освіти, охорони здоров'я, соціальної сфери, фізичної культури та спорту і порядки укладання з ними контракту.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою. »

Голова

В. Кличко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського
міського голови

15 липня 2013 року № 118

(в редакції розпорядження
Київського міського голови

від 13.06.2018 № 383)

Порядок
укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що
належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей порядок визначає процедуру укладання контрактів при прийнятті на роботу керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі - керівник підприємства, установи, організації), яких призначає на посаду Київський міський голова або голови районних в місті Києві державних адміністрацій (далі - Порядок).

2. Призначення на посади шляхом укладання контракту може здійснюватися у випадках, прямо передбачених законодавством.

3. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці робітника, умови розірвання договору можуть встановлюватися за угодою сторін.

Контракт як особлива форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності та самостійності керівника, враховуючи його професійні навички, його правову і соціальну захищеність.

Умови контракту, що погіршують становище керівника, порівняно з законодавством України, є недійсними.

4. Контракт може бути укладений на термін від 1 до 5 років.

II. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ

5. Прийняття на роботу керівника підприємства здійснюється Київським міським головою (головою відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) шляхом укладання з ним контракту за результатами конкурсу за

поданням конкурсної комісії, створеної при структурному підрозділі виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (при відповідній районній в місті Києві державній адміністрації), якому підпорядковане таке підприємство (далі – конкурсна комісія).

6. Подання про призначення на посаду керівника підприємства одного з запропонованих кандидатів із зазначенням рекомендованого строку укладання контракту вноситься Київському міському голові (голови районної в місті Києві державної адміністрації) відповідною конкурсною комісією.

Київський міський голова (голова районної в місті Києві державної адміністрації) після визначення з кандидатом на призначення, з числа зазначених у поданні відповідної конкурсної комісії, дає доручення структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурному підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковано відповідне підприємство, підготувати проект розпорядження Київського міського голови (розпорядження голови районної в місті Києві державної адміністрації) про призначення на посаду керівника підприємства та проект контракту з ним.

До проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства додаються:

- подання відповідної конкурсної комісії;
- відповідне доручення Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації);
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- заява кандидата на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) про призначення на посаду;
- заява кандидата на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) про згоду на обробку персональних даних;
- біографічна довідка за підписом керівника служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), скріплена печаткою;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) та скріплені печаткою;
- копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія військового квитка, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія трудової книжки, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) та скріплена печаткою;

дві фотографії розміром 4 x 6;

декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

проект контракту з керівником підприємства.

7. Прийняття на роботу керівника установи, організації здійснюється Київським міським головою шляхом укладання з ним контракту за поданням керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована установа, організація, погодженим із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

8. Подання про призначення на посаду керівника установи, організації вноситься Київському міському голові керівником структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована установа, організація, за погодженням із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

У поданні про призначення на посаду керівника установи, організації зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження кандидата на посаду, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, ділові та моральні якості, відсутність судимості або факту притягнення на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності, пропозиції щодо терміну дії контракту.

До подання додаються:

особовий листок з обліку кадрів;

автобіографія;

заява кандидата на ім'я Київського міського голови про призначення на посаду;

заява кандидата на ім'я Київського міського голови про згоду на обробку персональних даних;

біографічна довідка за підписом керівника служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), скріплена печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія військового квитка, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія трудової книжки, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та скріплена печаткою;

дві фотографії розміром 4 x 6;

декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

проект розпорядження про призначення керівника установи, організації;
проект контракту з керівником установи, організації.

9. Опрацювання проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства, подання про призначення на посаду керівника установи, організації і документів, що додаються до них, здійснюється за дорученням Київського міського голови управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

В районних в місті Києві державних адміністраціях голова районної в місті Києві державної адміністрації визначає відповідальний структурний підрозділ за опрацювання проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства і документів, що додаються до нього.

10. У разі порушення встановленого порядку оформлення документів, що додаються до проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства, подання про призначення на посаду керівника установи, організації, такі документи повертаються до відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві

державної адміністрації) не пізніше п'яти календарних днів з дня їх надходження до управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідального структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації).

11. Опрацьовані в управлінні по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (у відповідальному структурному підрозділі районної в місті Києві державної адміністрації) проекти розпорядження Київського міського голови (голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) про призначення на посаду та контракту передаються відповідному структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідному структурному підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), що їх готував, для погодження в установленому порядку.

12. Проект розпорядження Київського міського голови про призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації вноситься за поданням керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, та в обов'язковому порядку погоджується із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, директором Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект контракту подається керівником структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, та погоджується заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, директором Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директором Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в частині умов матеріального забезпечення керівника, начальником управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації), начальником юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект розпорядження Київського міського голови про призначення керівника підприємства, установи, організації подається на погодження одночасно з проектом контракту.

Контракт є невід'ємною частиною проекту розпорядження Київського міського голови про призначення керівника підприємства, установи, організації.

13. Проекти розпорядження Київського міського голови про призначення на посаду і контракту з керівниками комунальних підприємств зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста Києва Київського комунального об'єднання «Київзеленбуд», з керівниками шляхово-експлуатаційних управлінь по ремонту і утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Комунальної корпорації «Київавтодор» додатково погоджуються з генеральними директорами Київського комунального об'єднання «Київзеленбуд», Комунальної корпорації «Київавтодор» та головами відповідних районних в місті Києві державних адміністрацій.

14. Термін погодження суб'єктом погодження проектів розпорядження Київського міського голови про призначення керівника підприємства, установи, організації та контракту не повинен перевищувати 5 днів.

15. Розгляд подання, погодження проектів розпорядження Київського міського голови про призначення керівника підприємства, установи, організації та контракту, їх підписання здійснюються у місячний термін з дня надходження до Київського міського голови відповідного подання.

16. Розпорядження про призначення керівника підприємства, установи, організації підписує Київський міський голова. Контракт підписують Київський міський голова та керівник підприємства, установи, організації.

17. Проект розпорядження голови районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства, що передане до сфери управління відповідної районної в місті Києві державної адміністрації, а також проект контракту погоджуються у порядку, визначеному відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією.

18. Розпорядження про призначення керівника підприємства, що передане до сфери управління районної в місті Києві державної адміністрації, підписує голова відповідної районної в місті Києві державної адміністрації. Контракт

підписують голова відповідної районної в місті Києві державної адміністрації та керівник підприємства.

19. Відповідно до пункту 3 частини першої статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник контракту береться на облік та разом з особовою справою зберігається в управлінні по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідальному структурному підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації).

Другий примірник контракту разом з особовою справою зберігається за місцем роботи керівника.

Копія контракту надається структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурному підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація.

20. Контракт набирає чинності з дати призначення керівника підприємства, установи, організації, визначеної у розпорядженні про призначення.

21. У разі необхідності зміни умов контракту можуть укладатися додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною.

22. При укладанні контракту з керівником підприємства, установи, організації на новий термін або подовження строку дії контракту шляхом укладання додаткової угоди, що є невід'ємною частиною контракту, на погодження до Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) разом з проектом контракту або додаткової угоди подається звіт про виконання річного фінансового плану підприємством, установою, організацією та звіт про виконання зобов'язань і умов контракту за період роботи керівника, які підтверджуються даними фінансової звітності.

23. Контроль за виконанням умов контракту, своєчасним внесенням до нього змін (у разі необхідності) і закінченням терміну його контракту покладається на керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація.

Керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, відповідальний за своєчасне вжиття заходів щодо відшкодування шкоди, завданої діями керівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.

III. ЗМІСТ КОНТРАКТУ

24. У контракті передбачається строк його дії, вимоги щодо збереження майна, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей, фінансового стану, специфіки роботи, професійних особливостей підприємства, установи, організації.

25. Враховуючи особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

26. Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника підприємства, установи, організації визначаються угодою сторін.

Умови оплати праці керівника підприємства повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства.

У контракті можуть бути визначені умови підвищення або зниження обумовленого розміру оплати праці, зокрема встановлення та скасування надбавок, премій, винагород за підсумками роботи.

Система матеріального заохочення керівника підприємства повинна сприяти досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності підприємства, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов'язань за контрактом.

27. Підпункт 3.1.2 пункту 3.1 Типової форми контракту в частині визначення умов, конкретних диференційованих показників та розмірів преміювання керівника підприємства заповнюється друкарським способом та погоджується першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків.

28. Тривалість відпустки керівника підприємства, установи, організації не може бути меншою, ніж передбачено законодавством України.

Відпустка керівникам підприємств, установ, організацій оформлюється наказом на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я Київського міського голови (голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації). Заява про надання відпустки погоджується першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків (керівником структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане підприємство).

29. За угодою сторін у контракті можуть бути визначені інші умови, необхідні для виконання сторонами взятих на себе зобов'язань (забезпечення житлом, оплата витрат за наймання жилого приміщення, виплата компенсацій тощо).

30. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від керівника підприємства, установи, організації причин у контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації.

31. За умови припинення контракту в зв'язку з виходом керівника підприємства, установи, організації на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

32. Підпункт 2.3.2 пункту 2.3 Типової форми контракту в частині визначення суми правочинів заповнюється друкарським способом та погоджується керівником структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (керівником структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація.

IV. РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

33. Контракт з керівником підприємства, установи, організації може бути розірваний на підставах, встановлених законодавством, а також передбачених у контракті. Розірвання контракту з ініціативи власника, органу управління майном або керівника підприємства, установи, організації повинно провадитися з урахуванням гарантій, встановлених законодавством.

34. У разі розірвання контракту з ініціативи власника або органу управління майном керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане

підприємство, установа, організація, на ім'я Київського міського голови (голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) надає подання, погоджене із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків, в якому обґрунтовуються підстави його розірвання.

До зазначеного подання додаються:

акти, матеріали відповідних перевірок;

пояснення керівника підприємства, установи, організації на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України;

медична довідка, інші документи, що стосуються підстав розірвання контракту;

проект розпорядження Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) про звільнення керівника підприємства, установи, організації.

35. У разі розірвання контракту з ініціативи керівника підприємства, установи, організації звільнення здійснюється на підставі його заяви та подання керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (керівника структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, погодженого із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків.

36. У разі звільнення керівника підприємства разом з поданням про розірвання з ним контракту вноситься подання про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників підприємства та подання про оголошення конкурсу на цю посаду в установленому порядку.

У разі звільнення керівника установи, організації разом з поданням про розірвання з ним контракту вноситься подання про призначення відповідно до пунктів 7, 8 цього Порядку або про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників установи, організації до вирішення питання про призначення керівника в установленому порядку.

37. За три місяці до закінчення строку дії контракту керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (керівник структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа,

організація, на підставі підготовлених матеріалів, вносить на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) подання, погоджене із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків, з пропозиціями щодо звільнення керівника підприємства, установи, організації у зв'язку із закінченням терміну дії контракту, продовження дії контракту шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною контракту, або укладання контракту на новий термін.

38. На підставі передбаченого пунктом 37 цього Порядку подання управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідальний структурний підрозділ районної в місті Києві державної адміністрації) готує лист на ім'я керівника підприємства, установи чи організації, яким доводить до його відома позицію органу управління майном щодо розірвання, продовження або укладання контракту на новий термін за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації або заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків (голови районної в місті Києві державної адміністрації).

Зазначений лист повинен бути надісланий керівникові підприємства, установи, організації не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії контракту.

39. За один місяць до звільнення керівника підприємства у зв'язку із закінченням строку дії контракту керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурний підрозділ районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, надає на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) подання про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників підприємства та подання про оголошення конкурсу на цю посаду в установленому порядку, погоджені з першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків.

За один місяць до звільнення керівника установи, організації у зв'язку із закінченням строку дії контракту керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована установа, організація, надає на ім'я Київського міського голови разом з поданням про розірвання з ним контракту подання про призначення керівника установи, організації відповідно до пунктів 7, 8 цього Порядку або про

покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників установи, організації до вирішення питання про призначення керівника.

40. При розірванні контракту на підставах, встановлених в контракті, але не передбачених законодавством України, звільнення керівника підприємства, установи, організації провадиться відповідно до пункту 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

41. Проект розпорядження про звільнення керівника підприємства, установи, організації вноситься за поданням керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, та погоджується заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, директором Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект розпорядження голови районної в місті Києві державної адміністрації про звільнення керівника підприємства погоджується у порядку, визначеному відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією.

42. На керівника підприємства, установи чи організації, який уклав контракт відповідно до цього Порядку, при звільненні поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством України.

43. Спори між сторонами розглядаються у порядку, встановленому законодавством України.

В.о. керівника апарату



Л. Верес

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського
міського голови

15 липня 2013 року № 118

(в редакції розпорядження
Київського міського голови

від 13.06.2018 № 383)

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівником підприємства (установи або організації), що належить до
комунальної власності територіальної громади міста Києва

м. Київ

" ____ " _____ 20__ р.

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) (далі - Орган управління майном) в особі Київського міського голови _____, з одного боку та громадянин _____ (паспорт: серія ____ № _____, виданий _____ року _____), що мешкає за адресою: _____), іменованій далі Керівник, з другого боку, на підставі частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України, пункту 10 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядження Київського міського голови від _____ № ____ «Про призначення _____» уклали цей Контракт про таке: громадянин _____ призначається на посаду Керівника комунального підприємства (установи або організації) «_____» (далі - Підприємство) з _____ р. по _____ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне керівництво Підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за Підприємством комунального майна, а виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), від імені якого виступає _____, зобов'язується створювати належні умови для роботи Керівника.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління майном цього Підприємства.

1.3. Керівник є повноважним представником Підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених статутом Підприємства, актами законодавства, стосовно Підприємства, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Органу управління майном у межах, встановлених чинним законодавством, статутом Підприємства та ним Контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Підприємством, забезпечує працюючих роботою, організує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених чинним законодавством, статутом Підприємства та цим Контрактом.

2.2. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які передбачені статутом Підприємства, цим Контрактом та законодавчими і іншими нормативно-правовими актами.

2.3. Керівник має право:

2.3.1. діяти від імені Підприємства без доручення, представляти його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними особами та юридичними особами будь-якої форми власності;

2.3.2. укладати угоди (договори) від імені Підприємства, вчиняти правочини, передбачені чинним законодавством. Правочини на суму, що перебільшує _____ грн, погоджуються з Органом управління майном;

2.3.3. видавати довіреності від імені Підприємства в межах повноважень, визначених установчими документами Підприємства;

2.3.4. відкривати в банках поточні та інші рахунки підприємства;

2.3.5. укладати трудові договори з усіма працівниками підприємства;

2.3.6. накладати на працівників стягнення у відповідності до чинного законодавства і укладеними з ними трудовими договорами;

2.3.7. у межах своєї компетенції видавати локальні акти, накази, розпорядження, надавати доручення, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Підприємства;

2.3.8. вирішувати інші питання, віднесені законодавством та Органом управління майном, статутом Підприємства і цим Контрактом до компетенції Керівника.

2.4. Керівник зобов'язується:

2.4.1. вживати заходів щодо зменшення витрат Підприємства та собівартості товарів (робіт, послуг);

2.4.2. підвищити ефективність виробництва з цільовим використанням вивільнених коштів на підвищення заробітної плати;

2.4.3. створювати додаткові робочі місця з урахуванням потреб економіки міста;

2.4.4. забезпечити умови виконання Підприємством зобов'язань із сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;

2.4.5. забезпечити своєчасне і у повному обсязі повернення кредитів та відсотків за користування ними;

2.4.6. забезпечити недопущення заборгованості із заробітної плати працівникам;

2.4.7. забезпечити запровадження, заміну, перегляд норм праці відповідно до законодавства;

2.4.8. щорічно подавати на затвердження до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) річний фінансовий план Підприємства на наступний рік в порядку, в строки та за формою, що визначається виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

2.4.9. надавати до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) фінансову звітність, інформацію про наявність та рух основних засобів, власного капіталу, дебіторської та кредиторської заборгованості, наявність та відсутність заборгованості з заробітної плати, необхідні пояснення та розшифрування до зазначеної звітності та інформації, аудиторські висновки щодо достовірності, повноти та відповідності чинному законодавству річної фінансової звітності;

2.4.10. надавати до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звіт про виконання річного фінансового плану, інформацію про наявність та використання нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, про надходження орендної плати від надання його в оренду та суборенду, в порядку, строки та за формами, визначеними зазначеним Департаментом;

2.4.11. у разі передачі в оренду майна комунальної власності міста Києва забезпечити перерахування частини надходжень від орендної плати до бюджету міста Києва в порядку, розмірах та в строки, визначені відповідно до рішень Київської міської ради;

2.4.12. не допускати перевищень установлених для підприємства лімітів легкового автотранспорту;

2.4.13. забезпечити виконання річного фінансового плану, передбаченого пунктом 2.4.8;

2.4.14. забезпечити беззбиткову діяльність підприємства;

2.4.15. забезпечити пріоритетне перерахування частини прибутку до бюджету м. Києва відповідно до нормативів та у порядку, передбаченому рішенням Київської міської ради, у сумі не менше, ніж передбачена затвердженим річним фінансовим планом;

2.4.16. у разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомити про це Орган управління майном (при наявності такої можливості);

2.4.17. протягом 30 днів з моменту укладення цього Контракту розробити та надати на затвердження Органу управління майном посадові інструкції заступників Керівника Підприємства;

2.4.18. вжити заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці, які відповідають вимогам нормативно-

правових актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

2.4.19. під час укладення трудових договорів з працівниками Підприємства, визначення та забезпечення умов їх праці та відпочинку Керівник зобов'язаний керуватися трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Підприємства, генеральною та галузевими тарифними угодами і фінансовими можливостями Підприємства;

2.4.20. забезпечити виконання умов колективного договору та реалізації програм соціального розвитку колективу;

при укладанні колективного договору з трудовим колективом умови, які передбачають витрачання коштів, передбачати в ньому лише із застереженням щодо чинності таких умов виключно у разі, якщо відповідні витрати будуть передбачені затвердженим у встановленому порядку фінансовим планом;

2.4.21. зобов'язаний забезпечити створення робочих місць для осіб з обмеженими можливостями у кількості, визначеній чинним законодавством;

2.4.22. забезпечити недопущення зростання простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.4.23. не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю Підприємства;

2.4.24. виконувати рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та інші нормативно-правові акти;

2.4.25. у випадку зміни власником орендних ставок своєчасно вносити зміни в договори оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності і щодо якого Підприємство виступає Орендодавцем.

2.5. Орган управління майном має право:

2.5.1. вимагати від Керівника виконання зобов'язань, передбачених пп. 2.4.1 - 2.4.25 цього Контракту;

2.5.2. ініціювати звільнення Керівника після закінчення дії Контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень Керівником законодавства та умов цього Контракту.

2.6. Орган управління майном зобов'язаний:

2.6.1. інформувати про галузеву науково-технічну політику;

2.6.2. інформувати про потреби в продукції підприємства;

2.6.3. надавати інформацію на запит Керівника;

2.6.4. організовувати фінансовий контроль за діяльністю Підприємства;

2.6.5. здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Підприємством комунального майна;

2.6.6. погоджувати Керівнику час і термін щорічної відпустки.

2.7. Орган управління майном делегує Керівникові такі повноваження:

2.7.1. укладання договорів на оренду майна Підприємства у порядку, визначеному законодавством та рішенням Київської міської ради;

2.7.2. забезпечення проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів, підведення підсумків їх виконання у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди»;

2.7.3. Керівник укладає трудові договори з працівниками Підприємства відповідно до законодавства України

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Керівнику:

3.1.1. посадового окладу в розмірі _____ гривень і фактично відпрацьованого часу;

3.1.2. премії за підсумками роботи за квартал у розмірі до трьох місячних посадових окладів Керівника Підприємства за рахунок та в межах створеного на Підприємстві фонду матеріального заохочення в разі забезпечення виконання таких умов:

(умова)

(умова)

та виконання диференційованих показників:

(назва показника)

(розмір преміювання у % до посадового окладу)

(назва показника)

(розмір преміювання у % до посадового окладу)

(назва показника)

(розмір преміювання у % до посадового окладу)

3.1.3. доплати до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків і за вчене звання старшого наукового співробітника у розмірі 25 відсотків та професора 33 відсотки, якщо Підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність.

Доплати провадяться у разі, коли діяльність Керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням;

3.1.4. щомісячної надбавки за стаж наукової діяльності для керівників, робота яких пов'язана з науковою, науково-технічною діяльністю, у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

3.2. Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення (за окремим рішенням Орган управління майном):

3.2.1. у разі несвоєчасного виконання обов'язків, визначених цим Контрактом;

3.2.2. у разі виникнення на Підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Підприємства;

3.2.3. у разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

3.3. Крім того, за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва Керівникові виплачується один раз на рік за рахунок та в межах створеного на Підприємстві фонду матеріального заохочення матеріальна винагорода в розмірі, встановленому за виконання конкретних показників та умов, розроблених відповідно до Положення про виплату керівникам матеріальної винагороди за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 січня 2017 року № 77, у кратності до 10 посадових окладів Керівника за фактично відпрацьований час.

3.4. Матеріальна винагорода за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва не виплачується Керівнику у випадку невиконання умов та показників, передбачених у Контракті, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та інших нормативно-правових актів, допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Підприємства, наявності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам, нестачі матеріальних цінностей та обґрунтованих скарг на роботу підприємства, погіршення показників роботи Підприємства у порівнянні з попереднім періодом.

3.5. Розмір оплати праці, розмір премії, доплати, надбавки, матеріальної винагороди може бути підвищено або знижено у випадках, передбачених пунктами 3.1 - 3.3 цього розділу, за рішенням Органу управління майном.

3.6. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____, а також додаткові відпустки: _____ (зазначити всі види відпусток).

3.7. Оплата відпустки провадиться з урахуванням середньомісячного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.8. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Органом управління майном.

3.9. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі _____ гривень (не більше шести посадових окладів).

3.10. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1 - 3.9 цього Контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі отримання рішення Органу управління майном.

4. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ, РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Зміни та доповнення до цього Контракту укладаються в письмовій формі і стають його невід'ємною частиною після підписання Сторонами.

4.2. Цей Контракт припиняється:

4.2.1. За угодою сторін.

4.2.2. Після закінчення строку дії Контракту, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення.

4.2.3. З ініціативи Керівника.

4.2.4. З ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

4.2.5. У разі набрання законної сили вироком суду, яким керівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

4.2.6. У разі набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого керівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

4.2.7. З інших підстав, визначених Кодексом законів про працю України.

4.2.8. З ініціативи Органу управління майном з підстав, передбачених підпунктами 4.3.1 - 4.3.13 пункту 4.3 розділу 4 цього Контракту.

4.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном достроково:

4.3.1. У разі допущення зростання дебіторської заборгованості та невжиття заходів щодо її стягнення, в тому числі у разі допущення зростання заборгованості з орендних платежів.

4.3.2. На підставах здійснених перевірок контролюючими органами та обґрунтованих висновків щодо виявлення неефективного використання комунального майна та фінансових ресурсів, які обумовлюють збиткову діяльність підприємства, недоотримання коштів бюджетом міста Києва та настання інших негативних наслідків.

4.3.3. У разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (нанесено збитки, сплачено штрафи, постраждала ділова репутація).

4.3.4. У разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків.

4.3.5. У разі винних дій Керівника, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати.

4.3.6. У разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника.

4.3.7. У разі неподання або несвоєчасного подання на затвердження проекту річного фінансового плану, неподання або несвоєчасного подання фінансової звітності, аудиторського висновку щодо підтвердження її достовірності, повноти та відповідності чинному законодавству, звіту про виконання річного фінансового плану до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), невиконання затвердженого річного фінансового плану, перевищення встановленого ліміту легкового автотранспорту, несплати чи неповної сплати до бюджету міста Києва відрахувань частки прибутку в порядку, розмірах та в строки, визначені Київською міською радою.

4.3.8. У разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості, в тому числі заборгованості зі сплати коштів до бюджету від отриманих надходжень орендної плати.

4.3.9. У разі порушення встановленого порядку здійснення витрат суб'єктами господарювання, якщо річний фінансовий план не затверджений (не погоджений) у встановленому порядку.

4.3.10. За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

4.3.11. У разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті.

4.3.12. У разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні публічних закупівель.

4.3.13. У разі дій Керівника, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку Органу управління майном.

4.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення строку його дії:

4.4.1. за власним бажанням;

4.4.2. у разі його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та/або з інших поважних причин.

4.5. Якщо сторони не ініціювали припинення контракту за два місяці до закінчення строку дії контракту, то він вважається продовженим на рівнозначний термін, визначений в Контракті.

4.6. Якщо Контракт розривається на підставах, передбачених Контрактом, але не передбачених законодавством, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

5.1. Цей Контракт діє з _____ р. до _____ р.

5.2. Сторони домовилися, що текст цього Контракту, усі в сукупності і будь-які окремо матеріали і інформація, що стосуються Контракту та діяльності Підприємства, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди Органу управління майном, крім випадків, коли така передача пов'язана з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання своїх обов'язків або сплати податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, що регулює зобов'язання Сторін Контракту.

5.3. Про умови Контракту інформуються відповідні працівники підприємства та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання Контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням винагороди Керівника, тощо). Сторони вживають заходів з дотриманням конфіденційності умов Контракту цими працівниками та особами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим Контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

Повна назва: _____

Адреса: _____

Розрахунковий рахунок №: _____

7.2. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва: виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

Адреса: м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном: Київський міський голова _____

Службовий телефон керівника Органу управління майном:

7.3. Відомості про Директора Підприємства:

П. І. П.:

Домашня адреса:

Домашній телефон:

Службовий телефон:

7.4. Цей Контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Подання:

Керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Погодження:

Перший заступник голови Київської міської державної адміністрації

Заступник голови Київської міської державної адміністрації

Директор Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Директор Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Директор Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Заступник керівника апарату –

начальник управління по роботі з
персоналом апарату виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

Заступник керівника апарату –
начальник юридичного управління
апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.о. керівника апарату

Л. Верес

