



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.10.2016 № 98

Про затвердження положень про управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів

Відповідно до рішення Київської міської ради від 01.12.2015 № 5/5 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання пункту 4 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 02.02.2016 № 17 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 28.10.2014 № 144 «Про затвердження Положення про управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради» та від 10.12.2014 № 188 «Про затвердження положень про відділи управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради».

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



В.Прокопів

Затверджено
Розпорядження заступника
міського голови
секретаря Київської міської ради
від 26.10. 2016 року № 98



ПОЛОЖЕННЯ

про управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. Управління в своїй роботі взаємодіє з постійною комісією Київської міської ради, до функціональної спрямованості якої належать питання запобігання корупції.

1.5. Положення, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.7. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

1.8. Начальник Управління має заступника начальника Управління – начальника відділу.

1.9. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та затверджується заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення корупції в діях посадових осіб секретаріату Київської міської ради.

2.1.2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.1.3. Участь в інформаційному забезпеченні, здійсненні заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

2.1.4. Проведення організаційної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.1.5. Вжиття заходів щодо запобігання та виявлення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, у діях посадових осіб секретаріату Київської міської ради.

2.1.6. Разом з постійною комісією Київської міської ради, до функціональної спрямованості якої належать питання запобігання корупції, у встановленому порядку, організовує перевірку інформації про виявлення чи одержання майна, що може бути неправомірною вигодою.

2.1.7. Здійснення контролю за виконанням рішень Київської міської ради, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, опрацювання депутатських запитів, розпоряджень та доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Проведення заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3.1.2. Надання структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в межах наданих повноважень методичної допомоги з питань застосування антикорупційного законодавства.

3.1.3. Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових осіб Київської міської ради в межах наданих повноважень.

3.1.4. Взаємодія в установленому порядку з відповідними структурними підрозділами Національного агентства з питань запобігання корупції.

3.1.5. Участь у службових розслідуваннях за фактами порушення законодавства про запобігання корупції та адміністративних правопорушень посадовими особами Київської міської ради.

3.1.6. Участь у розробці проекту Антикорупційної програми Київської міської ради разом з постійною комісією Київської міської ради, до функціональної спрямованості якої належать питання запобігання корупції, та контроль за її виконанням.

3.1.7. Підготовка та надання Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради інформаційних, довідкових та інших матеріалів про хід і результати виконання контрольних документів, аналіз причин можливого невиконання та внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.1.8. Надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з організації контролю та перевірки виконання контрольних документів.

3.1.9. Контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів секретаріату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання контрольних документів.

3.1.10. Підготовка та надання структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання контрольних документів.

3.1.11. Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва секретаріату Київської міської ради про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни.

3.1.12. Організація обліку та зберігання виконаних контрольних документів.

3.1.13. Надання інформації про нові нормативні акти та зміни в них, що стосуються підвищення виконавської дисципліни, організації та здійснення контролю, структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та

виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

3.1.14. Організація та участь у проведенні семінарів, нарад з питань контролю та запобігання корупційним правопорушенням.

3.1.15. Підготовка та надання заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів про хід і результати виконання контрольних документів, а також аналітичних матеріалів про рівень виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних у місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, аналіз причин та умов, що спричиняють неналежне виконання рішень Київської міської ради, та внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.1.16. Підготовка та надання структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям інформаційних матеріалів щодо термінів виконання рішень Київської міської ради, розпоряджень та доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, інших об'єктів контролю в межах питань, порушених заявниками.

3.1.17. Підготовка пропозицій Київському міському голові та заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо створення умов для запобігання корупції у секретаріаті Київської міської ради.

3.1.18. Участь у розробці проектів програм, розпорядчих актів за напрямом діяльності.

4. Права

4.1. Управління з питань, що належать до його компетенції, має право:

4.1.1. Брати участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.5. Брати участь у розробці проектів відповідей за підписом Київського міського голови або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щодо надання інформації, запитуваної органами або посадовими особами, про наявність або відсутність у діях посадових осіб Київської міської ради ознак корупційних правопорушень.

4.1.6. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління, у встановленому порядку.

4.1.7. Інформувати заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання матеріалів на вимогу Управління.

5. Відповідальність

Управління несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

6. Інше

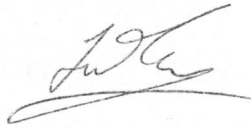
6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, депутатами, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі

посадових інструкцій.

6.3. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до його повноважень, не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич

Затверджено

Розпорядження заступника
міського голови
секретаря Київської міської ради
від 26.10.2016 № 98

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику Відділу.

1.4. Положення та посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, положенням про управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради та цим Положенням.

1.6. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. На період відсутності заступника начальника управління - начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

1.8. Усі працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління - начальником Відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення корупції в діях посадових осіб секретаріату Київської міської ради.

2.1.2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.1.3. Участь в інформаційному забезпеченні, здійсненні заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

2.1.4. Проведення організаційної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.1.5. Вжиття заходів щодо запобігання та виявлення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, у діях посадових осіб секретаріату Київської міської ради.

2.1.6. Разом з постійною комісією Київської міської ради, до функціональної спрямованості якої належать питання запобігання корупції, у встановленому порядку, організовує перевірку інформації про виявлення чи одержання майна, що може бути неправомірною вигодою.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Проведення заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3.1.2. Надання структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в межах наданих повноважень методичної допомоги з питань застосування антикорупційного законодавства.

3.1.3. Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових осіб Київської міської ради в межах наданих повноважень.

3.1.4. Взаємодія в установленому порядку з відповідними структурними підрозділами Національного агентства з питань запобігання корупції.

3.1.5. Участь у службових розслідуваннях за фактами порушення законодавства про запобігання корупції та адміністративних правопорушень посадовими особами Київської міської ради.

3.1.6. Участь у розробці проекту Антикорупційної програми Київської міської ради разом з постійною комісією Київської міської ради, до функціональної спрямованості якої належать питання запобігання корупції, та контроль за її виконанням.

3.1.7. Організація та участь у проведенні семінарів, нарад з питань контролю та запобігання корупційним правопорушенням.

3.1.8. Підготовка пропозицій Київському міському голові та заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо створення умов для запобігання корупції у секретаріаті Київської міської ради.

3.1.9. Брати участь у розробці проектів відповідей за підписом Київського міського голови або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щодо надання інформації, запитуваної органами або посадовими особами, про наявність або відсутність у діях посадових осіб Київської міської ради ознак корупційних правопорушень.

3.1.10. Участь у розробці проектів програм, розпорядчих актів за напрямом діяльності.

4. Права

4.1. Відділ має право:

4.1.1 Брати участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2 За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.5. Готувати проекти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу у встановленому порядку.

4.1.6. Інформувати начальника управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно - нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. Інше

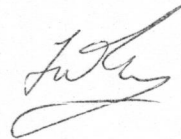
6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами, фракціями, депутатами, структурними підрозділами секретаріату Київської

міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

6.3. Покладення на Відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до його повноважень, не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич

Затверджено

Розпорядження заступника
міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 26.10.2016 № 98



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про відділ аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).
- 1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради.
- 1.3. Відділ підпорядковується начальнику Відділу.
- 1.4. Положення та посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.
- 1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської

міської ради, положенням про управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради та цим Положенням.

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

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

1.8. Усі працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення контролю за виконанням рішень Київської міської ради, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, опрацювання депутатських запитів, розпоряджень та доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з організації контролю та перевірки виконання контрольних документів.

3.1.2. Контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів секретаріату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання контрольних документів.

3.1.3. Підготовка та надання структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації) письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання контрольних документів.

3.1.4. Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва секретаріату Київської міської ради про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни.

3.1.5. Організація обліку та зберігання виконаних контрольних документів.

3.1.6. Надання інформації про нові нормативні акти та зміни в них, що стосуються підвищення виконавської дисципліни, організації та здійснення контролю, структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.7. Організація та участь у проведенні семінарів, нарад з питань контролю та запобігання корупційним правопорушенням.

3.1.8. Підготовка та надання структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям інформаційних матеріалів щодо термінів виконання рішень Київської міської ради, розпоряджень та доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, інших об'єктів контролю в межах питань, порушених заявниками.

3.1.9. Підготовка та надання заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів про хід і результати виконання контрольних документів, а також аналітичних матеріалів про рівень виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних у місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, аналіз причин та умов, що спричиняють неналежне виконання рішень Київської міської ради, та внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.1.10. Участь у розробці проектів програм, розпорядчих актів за напрямом діяльності.

4. Права

4.1. Відділ має право:

4.1.1 Брати участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2 За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.5. Готувати проекти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу у встановленому порядку.

4.1.6. Інформувати начальника управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

5.1. Несвочасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

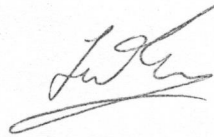
6. Інше

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами і фракціями, депутатами, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

6.3. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до його повноважень, не допускається.

Керуючий справами



І. Хацевич