

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.03.2019 № 28

**Про затвердження положень
про управління інформаційно-
комунікаційних технологій
секретаріату Київської міської ради
та його структурних підрозділів**

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

1. Затвердити Положення про управління інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ комп'ютерних та комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ інформаційно-технічного забезпечення управління інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату Київської міської ради, що додається.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



В.Прокопів



Затверджено розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 29.03.2019 № 28

ПОЛОЖЕННЯ **про управління інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату** **Київської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління інформаційно-комунікаційних технологій (далі - управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ комп'ютерних та комунікаційних систем;
- відділ інформаційно-технічного забезпечення.

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 та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим Положенням.

1.7. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу комп'ютерних та комунікаційних систем.

1.9. Працівники управління призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями управління є:

2.1. Здійснення комп'ютерного та комунікаційного, а також інформаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.2. Здійснення інформаційно-технічного забезпечення ведення пленарних засідань Київської міської ради.

2.3. Здійснення інформаційно-технічного забезпечення веб-трансляцій пленарних засідань та засідань постійних комісій Київської міської ради в режимі реального часу на офіційному веб-сайті Київської міської ради та інших заходів.

2.4. Забезпечення технічної підтримки користувачів (працівників) секретаріату Київської міської ради інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.5. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради, доступу до мережі Інтернет.

2.6. Забезпечення підтримки та супроводу веб-сайту Київської міської ради.

2.7. Забезпечення контролю за експлуатацією дискусійних систем залів засідань Київської міської ради.

2.8. Забезпечення технічної підтримки щодо застосування електронних підписів у секретаріаті Київської міської ради.

2.9. Забезпечення контролю за експлуатацією інформаційних систем першого поверху адміністративної будівлі Київської міської ради (відеостін, інфобоксів, системи електронної черги).

2.10. Забезпечення належних умов для якісного виконання секретаріатом Київської міської ради своїх завдань.

2.11. Контроль за заповненням та поданням паспорта набору даних, подання структури набору даних у форматі, що дає змогу його автоматизовано обробляти електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання, та подання набору даних на Єдиний державний веб-портал відкритих даних.

3. Функції

Основними функціями управління є:

3.1. Комп'ютерне та комунікаційне, а також інформаційно-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.2. Підготовка, узгодження та організація укладання договорів для інформаційно-технічного та комп'ютерного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.3. Облік, координація та контроль за експлуатацією телекомунікаційних мереж Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.4. Забезпечення технічного нагляду за слаботочними інженерними вузлами.

3.5. Участь в організації та проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

3.6. Облік, контроль, видача та опрацювання заявок постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради, аналіз майбутніх витрат.

3.7. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), забезпечення доступу до мережі Інтернет.

3.8. Забезпечення роботи інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга» у Київській міській раді.

3.9. Технічний супровід веб-сайту Київської міської ради.

3.10. Технічна підтримка користувачів персональних комп'ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.11. Здійснення організаційно-технічних заходів, а також підготовка документів щодо співпраці з сервісними центрами відповідно до встановленої оргтехніки в секретаріаті Київської міської ради.

3.12. Інформаційно-технічне забезпечення ведення пленарних засідань Київської міської ради.

3.13. Контроль та технічна підтримка дротового телефонного зв'язку, урядового зв'язку, телефонних мереж тощо.

3.14. Організація дієвого контролю за виконанням вимог нормативно-правових документів з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.15. Надання керівництву Київської міської ради необхідної інформації з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.16. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.17. Ведення діловодства управління, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей в письмовому вигляді, а також у системі електронного документообігу «АСКОД» та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.18. Забезпечення заходів щодо контролю за експлуатацією дискусійних систем залів засідань Київської міської ради.

3.19. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній

системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками управління Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

3.20. Забезпечення технічної підтримки користувачів (працівників) в системі «АСКОД».

3.21. Забезпечення технічної підтримки та надання допомоги щодо наповнення працівниками секретаріату Київської міської ради розділів офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3.22. Забезпечення організаційно-технічних заходів щодо застосування електронних підписів у секретаріаті Київської міської ради.

3.23. Сприяння підвищенню кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників управління.

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

4. Права

Управління має право:

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

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

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

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

4.5. Вносити пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління.

5. Відповідальність

Працівники управління несуть відповідальність за:

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

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

на управління.

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

6. Інше

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

6.2. Працівники управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

6.3. Покладання на управління та його працівників обов'язків, що не відносяться до компетенції управління, не допускається.

Керуючий справами

І. Хацевич



Затверджено розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 29.03.2019 № 28

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комп'ютерних та комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ комп'ютерних та комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу комп'ютерних та комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних технологій (далі - відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління інформаційно-комунікаційних технологій (далі - управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

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

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

1.8. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), забезпечення доступу до мережі Інтернет.

2.2. Забезпечення роботи інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга» у Київській міській раді.

2.3. Забезпечення технічної підтримки користувачів персональних комп'ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.4. Інформаційно-технічне забезпечення пленарних засідань Київської міської ради.

2.5. Контроль за експлуатацією систем телефонного зв'язку Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.6. Здійснення заходів щодо розробки та ведення номенклатури справ управління.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання).

3.2. Забезпечення доступу до мережі Інтернет.

3.3. Забезпечення роботи інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга».

3.4. Встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.5. Дрібний поточний ремонт комп'ютерної техніки, що не потребує спеціальних засобів (інструментів, деталей тощо).

3.6. Здійснення організаційно-технічних заходів, а також підготовка документів щодо співпраці з сервісними центрами відповідно до встановленої оргтехніки в секретаріаті Київської міської ради.

3.7. Участь в інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей секретаріату Київської міської ради.

3.8. Інформаційно-технічне забезпечення пленарних засідань Київської міської ради.

3.9. Забезпечення технічного нагляду за слаботочними інженерними вузлами.

3.10. Технічна підтримка та забезпечення належного функціонування засобів телефонного та факсимільного зв'язку Київської міської ради.

3.11. Організація переміщення комп'ютерів та оргтехніки у зв'язку з передислокацією працівників секретаріату Київської міської ради під час проведення профілактично-ремонтних, ремонтно-будівельних та реконструкційних робіт у приміщеннях адміністративного будинку Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36.

3.12. Участь в підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для комп'ютерно-комунікаційного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами для подальшої оплати у встановленому порядку.

3.13. Забезпечення виконання оперативних завдань начальника управління інформаційно-комунікаційних технологій, а також керівництва секретаріату Київської міської ради.

3.14. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.15. Ведення діловодства відділу, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей в письмовому вигляді, а також у системі електронного документообігу «АСКОД» та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.16. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками відділу Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

3.17. Здійснення заходів щодо розробки та ведення номенклатури справ управління.

3.18. Сприяння у підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.

3.19. Контроль за дотриманням вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками відділу.

4. Права

Відділ має право:

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

4.2. За дорученням начальника управління одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. За дорученням начальника управління надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

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

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

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Інше

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

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

Керуючий справами

І. Хацевич



Затверджено
розпорядженням
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 29.03.2019 № 28

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ інформаційно-технічного забезпечення управління** **інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату** **Київської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ інформаційно-технічного забезпечення управління інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу інформаційно-технічного забезпечення управління інформаційно-комунікаційних технологій (далі - відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління інформаційно-комунікаційних технологій (далі - управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

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

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

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

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

1.8. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення організації веб-трансляцій пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради (окрім виїзних) в режимі реального часу на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.2. Інформаційно-технічна підтримка забезпечення пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради.

2.3. Забезпечення технічну підтримку користувачів (працівників) секретаріату Київської міської ради інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.4. Забезпечення застосування електронних підписів у секретаріаті Київської міської ради.

2.5. Контроль за експлуатацією систем телевізійного мовлення в Київській міській раді, постійних комісіях Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.6. Контроль за експлуатацією інформаційних систем першого поверху адміністративної будівлі Київської міської ради (відеостін, інфобоксів, системи електронної черги).

2.7. Контроль за експлуатацією дискусійних систем залів засідань Київської міської ради.

2.8. Технічне забезпечення та надання допомоги щодо наповнення працівниками секретаріату Київської міської ради розділів офіційного веб-сайту Київської міської ради.

2.9. Контроль за заповнення та подання паспорта набору даних, подання структури набору даних у форматі, що дає змогу його автоматизовано обробляти електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання, та подання набору даних на Єдиний державний веб-портал відкритих даних.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Забезпечення організації веб-трансляцій пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради (окрім виїзних) в режимі реального часу на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.2. Забезпечення інформаційно-технічної підтримки пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради.

3.3. Забезпечення технічної підтримки користувачів (працівників) секретаріату Київської міської ради інформаційно-телекомунікаційної

системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД»

3.4. Забезпечення технічного супроводу офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3.5. Забезпечення застосування електронних підписів у секретаріаті Київської міської ради.

3.6. Участь в інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей секретаріату Київської міської ради.

3.7. Забезпечення контролю за експлуатацією телевізійного мовлення в секретаріаті Київської міської ради.

3.8. Забезпечення контролю за експлуатацією інформаційних систем першого поверху адміністративної будівлі Київської міської ради (відеостін, інфобоксів, системи електронної черги)

3.9. Забезпечення контролю за експлуатацією дискусійних систем залів засідань Київської міської ради.

3.10. Забезпечення технічної підтримки та надання допомоги щодо наповнення працівниками секретаріату Київської міської ради розділів офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3.11. Забезпечення виконання оперативних завдань начальника управління інформаційно-комунікаційних технологій, а також керівництва секретаріату Київської міської ради.

3.12. Участь в підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для інформаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами для подальшої оплати у встановленому порядку.

3.13. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.14. Ведення діловодства відділу, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей в письмовому вигляді, а також у системі електронного документообігу «АСКОД» та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.15. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками відділу Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

3.16. Сприяння у підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.

3.17. Контроль за дотриманням вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками відділу.

4. Права

Відділ має право:

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

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

4.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. За дорученням начальника управління надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

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

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

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Інше

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

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.