ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.04.2019 № 36

Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності 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 забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ з питань використання (оренди) комунального майна про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ з питань формування та приватизації комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 15.04.2016 № 56 «Про затвердження положень про структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради».

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради В. Прокопів

Затверджено
Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради
від 12.04.2019 № 36

ПОЛОЖЕННЯ
про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (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 відділи:

- відділ з питань використання (оренди) комунального майна;
- відділ з питань формування та приватизації комунального майна.

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

1.6. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

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

1.8. Усі працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

1.9. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу з питань використання (оренди) комунального майна.

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 Реалізація державної політики у сфері комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2.2. Підвищення ефективності використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва

2.3. Здійснення організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та документального забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності (далі - Комісія) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.4. Сприяння в здійсненні Комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), його структурними підрозділами та районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.5. Надання консультативної, організаційної допомоги депутатам Київської міської ради, членам Комісії в здійсненні ними своїх повноважень та забезпечення їх необхідною інформацією з питань, які відносяться до компетенції Управління.

2.6. Надання консультативної та інформативної допомоги юридичним особам та громадянам з питань, які відносяться до компетенції Управління.

2.7. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Управління.

3. Функції

Основними функціями Управління є:

3.1. Організація та забезпечення здійснення Комісією повноважень з питань, що відносяться до функціональної спрямованості Комісії, визначеної Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

3.2. Забезпечення інформаційної та організаційної допомоги депутатам – членам Комісії та підготовка документів, матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.3. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови Комісії (далі- Керівництво).

3.4. Підготовка проекту порядку денного та матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії і подання його на розгляд та підпис голові, секретарю Комісії.

3.5. Забезпечення ведення проектів протоколів засідань, оформлення протоколів засідань, рекомендацій та висновків Комісії та створених нею робочих та підготовчих груп, у тому числі з використанням модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління

майновим комплексом територіальної громади міста Києва».

3.6. За дорученням Керівництва участь у розробці та забезпечення підготовки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Управлінням, Комісією, у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру.

3.7. За дорученням Керівництва та голови Комісії участь у підготовці пропозицій до проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Комісії.

3.8. За дорученням Керівництва здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях Київської міської ради, суб'єктами подання яких є Комісія або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.9. Розробка пропозицій до проектів перспективних та поточних планів роботи Комісії для їх розгляду на засіданнях Комісії, сприяння виконанню затверджених планів.

3.10. Організація виконання доручень Керівництва, які відносяться до компетенції Управління.

3.11. Забезпечення планування потреби Комісії та Управління з організаційних, інформаційних та матеріально-технічних питань.

3.12. Забезпечення діловодства відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД».

3.13. Здійснення опрацювання службових документів, підготовка довідкових, аналітичних та інших матеріалів.

3.14. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції роботи Управління та Комісії.

3.15. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Комісії та Управління.

3.16. Складання номенклатури справ Комісії і Управління та передача їх в архів секретаріату Київської міської ради.

3.17. Організація та матеріально-технічне забезпечення проведення засідань Комісії.

3.18. Забезпечення організації особистого прийому громадян, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій головою Комісії.

4. Права

Управління має право:

4.1. За дорученням Керівництва залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій для надання методичних рекомендацій з розгляду питань, що належать до компетенції Комісії та Управління.

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

4.3. За дорученням Керівництва здійснювати підготовку проектів запитів та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій статистичну інформацію, інші нормативно-розпорядчі документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.4. Брати участь у нарадах секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у роботі робочих та підготовчих груп Комісії та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Надавати рекомендації, роз'яснення з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення та успіхи в роботі працівників і щодо застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Працівники Управління несуть відповідальність за:

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

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

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 постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві

державними адміністраціями.

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

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

Керуючий справами І.Хацевич

Затверджено
розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від «12» квітня № 36

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань використання (оренди) комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань використання (оренди) комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань використання (оренди) комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі – 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 та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, 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, 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. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

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

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та документального забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності (далі - Комісія) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.2. Підвищення ефективності використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2.3. Сприяння в здійсненні Комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), з його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.4. Надання консультативної, організаційної допомоги депутатам Київської міської ради - членам Комісії в здійсненні ними своїх повноважень та забезпечення їх необхідною інформацією з питань, які відносяться до компетенції Управління.

2.5. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. Розробка пропозицій до проектів перспективних та поточних планів роботи Комісії та забезпечення сприяння їх виконання.

3.2. Організація та матеріально-технічне, документальне забезпечення проведення засідань Комісії.

3.3. Підготовка проектів порядків денних та матеріалів, у тому числі з використанням модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва» для розгляду на засіданнях Комісії.

3.4. Ведення протоколів засідань постійної комісії Київської міської ради з питань власності та створених нею робочих груп, у тому числі з використанням модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва».

3.5. За дорученням Керівництва участь у розробці та забезпечення підготовки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Управлінням, Комісією, у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-

правового характеру.

3.6. Забезпечення оформлення та подання на підпис прийнятих рішень відповідно до Регламенту Київської міської ради.

3.7. Організація виконання доручень керівництва секретаріату Київської міської ради.

3.8. Підготовка за дорученням керівництва висновків з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.9. Здійснення опрацювання службових документів, підготовка довідкових та інших матеріалів.

3.10. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції роботи Відділу та Комісії.

3.11. Забезпечення діловодства відповідно до законодавства України в тому числі в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі електронного документообігу "АСКОД" діловодства (листування, реєстрацію вхідної-вихідної документації Комісії та Управління, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

3.12. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Управління та Комісії.

3.13. Складання номенклатури справ Управління і Комісії та передача їх в архів секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради, голови Комісії, начальника управління (далі – Керівництва) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій для розгляду питань, що належать до компетенції Комісії.

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

4.3. За дорученням Керівництва здійснювати підготовку проектів запитів та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи.

4.4. За дорученням Керівництва брати участь у нарадах секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у роботі робочих груп комісії, що належать

до компетенції Відділу.

4.5. Надавати рекомендації та роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення та успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

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

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні завдань, 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 постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними у місті Києві державними адміністраціями.

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 компетенції Відділу не допускається.

Керуючий справами І.Хацевич

Затверджено
розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради
від 12.04.2019 № 36

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань формування та приватизації комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань формування та приватизації комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань формування та приватизації комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі – 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 та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, 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, 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. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

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

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

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та документального забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності (далі - Комісія) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.2. Підвищення ефективності використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва

2.3. Сприяння в здійсненні Комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), з його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.4. Надання консультативної, організаційної допомоги депутатам Київської міської ради, членам Комісії в здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією.

2.5. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. Організація та матеріально-технічне, документальне забезпечення проведення засідань Комісії.

3.2. Розробка пропозицій до перспективних та поточних планів роботи Комісії для їх розгляду на засіданнях Комісії, сприяння виконанню затверджених планів.

3.3. Оформлення проектів порядків денних засідань Комісії, документів (матеріалів) та створених нею робочих та підготовчих груп по питанням які виносяться на засідання Комісії.

3.4. Ведення протоколів засідань Комісії та створених нею робочих і підготовчих груп та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради, у тому числі програмними засобами на виконання рішень Київської міської ради.

3.5. Забезпечення оформлення та подання на підпис прийнятих рішень Київської міської ради відповідно до Регламенту Київської міської ради.

3.6. За дорученням Керівництва приймає участь у розробці, забезпечує підготовку, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Управлінням, Комісією, у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру.

3.7. Організація виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради та голови постійної комісії Київської міської ради з питань власності (далі – Керівництво).

3.8. Підготовка за дорученням Керівництва висновків з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.9. Здійснення опрацювання службових документів, підготовка довідкових та інших матеріалів.

3.10. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції роботи Відділу та Комісії.

3.11. Забезпечення діловодства відповідно до законодавства України в тому числі в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі електронного документообігу "АСКОД" діловодства (листування, реєстрацію вхідної-вихідної документації Комісії та Управління, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

3.12. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Управління та Комісії.

3.13. Складання номенклатури справ Управління і Комісії та передача їх в архів секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням Керівництва залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, що належать до компетенції Комісії.

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

4.3. За дорученням Керівництва здійснювати підготовку проектів запитів та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших підприємств, установ і організацій методичну інформацію, інші нормативні документи.

4.4. За дорученням Керівництва брати участь у нарадах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у роботі робочих груп Комісії, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Надавати рекомендації та роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення та успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

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

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні завдань, 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 постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

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 компетенції Відділу не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич