ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.06.2019 № 49

Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи

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 містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради, що додається.
5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 10.03.2016 № 39 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та

землекористування секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради В. Прокопів



Затверджено
розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 10.06.2019 № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання та функції управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради та підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради (далі – керуючий справами).

1.3. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ з питань містобудування та архітектури;
- відділ з питань землекористування;
- відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування.

1.4. Положення про Управління та відділи, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими 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, а також цим Положенням.

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

1.7. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із заступників начальника Управління відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

1.8. Усі працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з

посади у встановленому порядку.

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

2. Завдання

Основними завданнями управління є:

2.1. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування (далі – Постійна комісія) для оптимізації її діяльності та підвищення ефективності виконання покладених на неї повноважень.

2.2. Виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами та голови Постійної комісії в межах компетенції Управління.

3. Функції

Основними функціями управління є:

3.1. Організаційне забезпечення підготовки проведення засідань Постійної комісії, скликаних у встановленому чинним законодавством порядку, та підготовка проектів протоколів засідань.

3.2. Організаційне забезпечення проведення підготовчих та робочих груп, створених Постійною комісією, а також підготовка проектів протоколів робочих груп (за дорученням голови робочої групи).

3.3. Забезпечення, в межах компетенції, інформаційної, організаційної допомоги депутатам – членам Постійної комісії та підготовка матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.4. Участь у складанні плану роботи Постійної комісії за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), та підготовці звіту її діяльності, а також підготовка звіту про роботу Управління.

3.5. Організаційне забезпечення у визначеному Регламентом Київської міської ради порядку передачі проектів рішень Київської міської ради (якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника міського голови – секретаря Київської міської ради є профільною) на розгляд управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, інших постійних комісій, управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, а також повернення проектів рішень Київської міської ради суб'єктам подання.

3.6. За дорученням голови Постійної комісії участь у підготовці проектів рішень Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування (якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника міського голови – секретаря Київської міської ради є профільною) до другого читання.

3.7. Участь у забезпеченні демонстрації на екрані місця розташування відповідної земельної ділянки (кадастровий план) та фотофіксації її фактичного стану відповідно до матеріалів, наданих Департаментом земельних ресурсів

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під час розгляду на засіданні Постійної комісії та пленарному засіданні сесії Київської міської ради земельних питань, а також демонстрації матеріалів, наданих Департаментом містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під час розгляду на засіданні Постійної комісії та пленарному засіданні сесії Київської міської ради питань містобудування та архітектури, доповідачем яких виступає голова Постійної комісії.

3.8. Надання у встановленому порядку інформації фізичним та юридичним особам в частині, що стосується повноважень Постійної комісії та Управління у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також у телефонному режимі у визначений день.

3.9. Організація особистого прийому головою Постійної комісії відповідно до графіка, затвердженого у встановленому порядку.

3.10. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується Постійної комісії та Управління.

3.11. Діловодство та документальне забезпечення діяльності Управління та Постійної комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

4. Права

Працівники Управління мають право:

4.1. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.2. Брати участь у засіданнях Постійної комісії, засіданнях підготовчих та робочих груп Постійної комісії, а також пленарних засіданнях сесії Київської міської ради під час розгляду питань, доповідачем яких виступає голова Постійної комісії.

4.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, керуючим справами та структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), та ініціювати проведення нарад з питань, віднесених до компетенції Управління.

5. Відповідальність

Начальник та працівники Управління несуть відповідальність за неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, недотримання вимог трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення вимог антикорупційного законодавства та законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, а також у інших випадках, визначених чинним законодавством.

6. Інше

6.1. Управління виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

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

6.3. Покладення на Управління 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 10.06.2019 № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання та функції відділу з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) та підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими 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, а також цим Положенням.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

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

1.7. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з

посади у встановленому порядку.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються у встановленому порядку.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування (далі – Постійна комісія) в частині розгляду Постійною комісією проектів рішень та інших питань у сфері містобудування та архітектури.

2.2. Забезпечення виконання доручень начальника управління в частині, що стосується повноважень Відділу.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. Організаційне забезпечення проведення засідань Постійної комісії, скликаних у встановленому чинним законодавством порядку.

3.2. Організаційне забезпечення проведення засідань підготовчих та робочих груп, створених Постійною комісією, а також підготовка проектів протоколів робочих груп (за дорученням голови робочої групи).

3.3. Організація роботи з діловодства та документального забезпечення діяльності Управління та Постійної комісії, відповідно до інструкції з діловодства у Київській міській раді.

3.4. Забезпечення, в межах компетенції, інформаційної, організаційної допомоги депутатам – членам Постійної комісії та підготовка матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.5. Участь у складанні плану роботи Постійної комісії за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та у підготовці звіту її діяльності, а також підготовка звіту про роботу Відділу та Управління.

3.6. За дорученням голови Постійної комісії участь у підготовці проектів рішень Київської міської ради з питань містобудування та архітектури (у разі якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника Київського міського голови є профільною) до другого читання.

3.7. Забезпечення демонстрації матеріалів наданих Департаментом містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду на засіданні Постійної комісії та пленарному засіданні сесії Київської міської ради питань містобудування та архітектури, доповідачем яких виступає голова Постійної комісії.

3.8. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується діяльності Постійної комісії та Управління.

3.9. Виконання за дорученням начальника управління інших повноважень відповідно до покладених на Відділ та Управління завдань.

4. Права

Працівники Відділу мають право:

4.1. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.2. За дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, керуючим справами та структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), та ініціювати проведення нарад з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, недотримання вимог трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення вимог антикорупційного законодавства та законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, а також у інших випадках, визначених чинним законодавством.

6. Інше

6.1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

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

6.3. Покладення на Відділ 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 10.06.2019 № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання та функції відділу з питань землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) та підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими 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, а також цим Положенням.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

1.6. Начальник Відділу має заступника начальника 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 посаду і звільняються з посади 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 організаційного та інформаційного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування (далі – Постійна комісія) в частині розгляду Постійною комісією проектів рішень та інших питань у сфері землекористування.

2.2. Забезпечення виконання доручень начальника Управління в частині, що стосується повноважень Відділу.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. Організаційне забезпечення підготовки проведення засідань Постійної комісії, скликаних у встановленому чинним законодавством порядку, та підготовка проектів протоколів засідань.

3.2. Забезпечення, в межах компетенції, інформаційної, організаційної допомоги депутатам – членам Постійної комісії та підготовка матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов'язків.

3.3. Участь у складанні плану роботи Постійної комісії за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та підготовці звіту її діяльності, а також підготовка звіту про роботу Управління.

3.4. Організаційне забезпечення у визначеному Регламентом Київської міської ради порядку передачі проектів рішень Київської міської ради (якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника міського голови – секретаря Київської міської ради є профільною) на розгляд управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, інших постійних комісій, до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, а також повернення проектів рішень Київської міської ради суб'єктам подання.

3.5. За дорученням голови Постійної комісії бере участь у підготовці проектів рішень Київської міської ради з питань землекористування (якщо Постійна комісія згідно з дорученням Київського міського голови чи заступника міського голови – секретаря Київської міської ради є профільною) до другого читання.

3.6. Забезпечення демонстрації на екрані місця розташування відповідної земельної ділянки (кадастровий план) та фотофіксації її фактичного стану відповідно до матеріалів, наданих Департаментом земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під час розгляду земельних питань на засіданні Постійної комісії та відповідному пленарному засіданні сесії Київської міської ради на доповідачем яких виступає голова Постійної комісії.

3.7. Надання у встановленому порядку інформації фізичним та юридичним особам в частині, що стосується повноважень Постійної комісії та Управління, в телефонному режимі у визначений день.

3.8. Виконання за дорученням начальника Управління інших повноважень відповідно до покладених на Відділ та Управління завдань.

4. Права

Працівники Відділу мають право:

4.1. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.2. За дорученням начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, керуючим справами та структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та ініціювати проведення нарад з питань, віднесених до компетенції Управління.

5. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, недотримання вимог трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення вимог антикорупційного законодавства та законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, а також у інших випадках, визначених чинним законодавством.

6. Інше

6.1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

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

6.3. Покладення на Відділ 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 10.06.2019 № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання та функції відділу опрацювання кореспонденції з питань містобудування, архітектури та землекористування управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) та підпорядковується начальникові Управління.

1.3. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про постійні комісії Київської міської ради та іншими 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, а також цим Положенням.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

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

1.5. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються в установленому порядку.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організаційне, інформаційне та документальне забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування (далі – Постійна комісія) та Управління.

2.2. Забезпечення виконання доручень начальника Управління в частині, що стосується повноважень Відділу.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. Попередній розгляд та опрацювання кореспонденції, що надійшла на адресу Постійної комісії та Управління, а також відповідно до резолюцій Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами через систему електронного документообігу АСКОД та службу діловодства (управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради).

3.2. Підготовка проектів відповідей на надіслані до Постійної комісії та Управління листи, скарги, запити з органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних та фізичних осіб тощо.

3.3. Участь у підготовці плану роботи Постійної комісії, за пропозиціями, наданими виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), та підготовці звіту про її діяльність, а також підготовка звіту про роботу Управління.

3.4. Участь в організації особистого прийому у голови Постійної комісії.

3.5. Надання у встановленому порядку фізичним та юридичним особам у частині, що стосується повноважень Постійної комісії та Відділу, довідкової інформації стосовно вхідної та вихідної кореспонденції.

3.6. Діловодство Постійної комісії та Управління, формування, зберігання та оформлення справ, відповідно до затвердженої номенклатури справ, що підлягають передачі в архів.

3.7. Виконання за дорученням начальника Управління інших повноважень відповідно до покладених на Відділ та Управління завдань.

4. Права

Працівники Відділу мають право:

4.1. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.2. За дорученням начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського

голови - секретарем Київської міської ради, керуючим справами та структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), та ініціювати проведення нарад з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, недотримання вимог трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення вимог антикорупційного законодавства та законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування а також у інших випадках, визначених чинним законодавством.

6. Інше

6.1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

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

6.3. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич