ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2021 № 125

Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи

На виконання рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «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 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 втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 12 квітня 2019 року № 36 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів».

012777

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА 1

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 125

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 та обов'язки управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань.

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

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

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

1.5. У своїй діяльності структурний підрозділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями 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 Київської міської ради, а також цим Положенням.

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

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

2. Завдання Управління

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 та фізичним особам питань, які відносяться до компетенції Управління.

3. Функції Управління

Основними функціями Управління є:

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

3.2. Забезпечення в межах компетенції інформаційної та організаційної допомоги депутатам Київської міської ради – 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 та голови Комісії.

3.4. Забезпечення організації засідань Комісій, підготовки проєктів порядків денних та матеріалів засідань Комісії та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.5. Забезпечення оформлення проєктів протоколів засідань, оформлення протоколів засідань, рекомендацій та висновків Комісії та створених нею робочих та підготовчих груп, у тому числі з використанням програмного модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва».

3.6. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами та голови Комісії участь у розробці та забезпеченні підготовки, проходження проєктів 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 Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами та голови Комісії участь у підготовці пропозицій до проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Комісії.

3.8. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами 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 проєктів перспективних та поточних планів роботи Комісії для їх розгляду на засіданнях Комісії, сприяння виконанню затверджених планів.

3.10. Організація виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами, голови Комісії, які відносяться до компетенції Управління.

3.11. Забезпечення планування потреб 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 Управління та Комісії.

3.15. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту 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, підприємств, установ та організацій головою Комісії.

3.19. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Управління.

4. Права Управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, керуючим справами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією) з питань, віднесених до компетенції Управління.

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

4.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням відповідно до функціональної спрямованості.

4.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління в установленому порядку.

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

4.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник Управління

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

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Управління:

5.2.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради Положення про Управління.

5.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Аналізує в межах визначених повноважень стан, тенденції та загальнодержавну політику в сфері управління комунальним майном.

5.2.5. Планує роботу Управління.

5.2.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

5.2.7. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням працівниками Управління доручень керівництва.

5.2.8. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та підготовкою працівниками Управління проєктів відповідей (роз'яснень) на звернення (запити) від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції Управління.

5.2.9. Візує підготовлені працівниками Управління проєкти документів.

5.2.10. Надає рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

5.2.11. Бере участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради у межах визначених повноважень за напрямами діяльності Управління.

5.2.12. Організує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.13. Співпрацює з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

5.2.14. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради та керуючим справами секретаріату про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

5.2.15. Подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.17. Дотримується вимог антикорупційного законодавства України, контролює їх дотримання працівниками Управління.

5.2.18. Бере участь у семінарах, нарадах, що належать до компетенції Управління.

5.2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник Управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступників начальника Управління – начальників відділів), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника Управління (заступників начальника Управління – начальників відділів) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а у випадку відсутності заступника начальника Управління – начальник відділу, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Несвоєчасне і неналежне виконання та невиконання покладених на Управління завдань і функцій.

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

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

6.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської

міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Інше

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

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами.

7.2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Управління, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 125

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 (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та 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 Київської міської ради, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.5. Положення, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання Відділу

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. Опрацювання та узагальнення питань щодо використання (оренди) 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 Відділу та Управління.

3. Функції Відділу

Основними функціями Відділу є:

3.1. Організація виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голови Комісії, начальника Управління.

3.2. Розробка пропозицій до проєктів перспективних і поточних планів роботи Комісії і Управління та забезпечення їх виконання.

3.3. Опрацювання та узагальнення інформації щодо питань використання (оренди) комунального майна територіальної громади міста Києва (надання в оренду, внесення змін до істотних умов договорів оренди, включення об'єктів до Переліку другого типу, скасування або зміна рішень орендодавців (балансоутримувачів), погодження змісту оголошення про передачу майна в оренду на аукціоні, виключення об'єктів з Переліку першого типу).

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

3.5. Забезпечення оформлення проєктів протоколів засідань Комісії та створених нею робочих і підготовчих груп, у тому числі з використанням програмного модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва».

3.6. За дорученням начальника Управління брати участь у розробці та опрацюванні проєктів 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 в межах компетенції Відділу.

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

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

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

3.10. 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» (листування, реєстрацію вхідної-вихідної документації Комісії та Управління, в тому числі інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

3.11. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Управління та Комісії.

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

3.13. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника Управління 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 Відділу.

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. Здійснювати підготовку проєктів запитів, листів 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 в межах виконання завдань та функцій Відділу.

4.4. 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. Готувати в установленому порядку проєкти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

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

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

5. Заступник начальника Управління – начальник Відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника Управління – начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Заступник начальника Управління - начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань щодо участі в реалізації політики у сфері оренди комунального майна територіальної громади міста Києва.

5.2.3. Опрацьовує та узагальнює у межах визначених повноважень питання щодо використання (оренди) об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей.

5.2.7. Візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів.

5.2.8. Бере участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради у межах визначених повноважень за напрямами діяльності Відділу.

5.2.9. Надає рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.10. Співпрацює з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.11. Бере участь у семінарах, нарадах, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства України, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.2.14. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Заступник начальника Управління – начальник Відділу має заступника начальника Відділу.

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

6. Відповідальність

Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

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

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними у місті Києві державними адміністраціями.

7.2 Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 125

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

1. 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 (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями 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 Київської міської ради, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.5. Положення, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

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

2. Завдання Відділу

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.

3. Функції Відділу

Основними функціями Відділу є:

3.1. Організація виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голови Комісії, начальника Управління.

3.2. Розробка пропозицій до проєктів перспективних і поточних планів роботи Комісії і Управління та сприяння виконанню затверджених планів.

3.3. Опрацювання та узагальнення інформації щодо питань формування комунального майна.

3.4. Опрацювання та узагальнення інформації щодо питань приватизації комунального майна.

3.5. Підготовка проєктів порядків денних засідань Комісії, документів (матеріалів) та створених нею робочих і підготовчих груп з питань, які виносяться на засідання Комісії.

3.6. Забезпечення оформлення проєктів протоколів засідань Комісії та створених нею робочих і підготовчих груп та оприлюднення їх на офіційному вебсайті Київської міської ради, у тому числі програмними засобами на виконання рішень Київської міської ради.

3.7. За дорученням начальника Управління брати участь у розробці та опрацюванні проєктів 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 в межах компетенції Відділу.

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

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

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

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» (листування, реєстрація вхідної-вихідної документації Комісії та Управління, в тому числі інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

3.12. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту 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.

3.14. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника Управління 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 з питань, що належать до компетенції Відділу.

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. Здійснювати підготовку проєктів запитів, листів 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. 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. Готувати в установленому порядку проєкти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу

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

4.7. Вносити пропозиції щодо заохочення та успіхів у роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник Відділу

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

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань щодо участі в реалізації політики у сфері формування та приватизації комунального майна територіальної громади міста Києва.

5.2.3. Опрацьовує у межах визначених повноважень стан і тенденції розвитку управління комунальним майном міста Києва.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей.

5.2.7. Візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів.

5.2.8. Бере участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради у межах визначених повноважень за напрямами діяльності Відділу.

5.2.9. Надає рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.10. Співпрацює з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.11. Бере участь у семінарах, нарадах, що належать до компетенції Відділу та Управління.

5.2.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства України, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.2.14. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник Відділу має заступника начальника Відділу.

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

6. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

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

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

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими 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.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.3. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ