ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.01.2022 № 10

Про затвердження положень про управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та відділ господарського забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

Відповідно до пункту 12.14 Положення про секретаріат Київської міської ради, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 07 липня 2014 року № 69 (у редакції розпорядження Київського міського голови від 27 січня 2021 року № 22), пункту 1 розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради «Про структуру секретаріату Київської міської ради» від 17 січня 2022 року № 2:

1. Затвердити Положення про управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ господарського забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність пункти 1 та 3 розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 23 вересня 2021 року № 134 «Про затвердження положень про управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи».

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 1 УКРАЇНА

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

013428

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 26.01.22 № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.2. Управління забезпечує виконання функцій і завдань відповідно до цього Положення.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується керуючим справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи/сектори:

- відділ адміністративного забезпечення;
- відділ господарського забезпечення;
- сектор публічних закупівель.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, 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

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Здійснення адміністративного, господарського та матеріально-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.1.2. Здійснення заходів, пов'язаних з організацією проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.1.3. Забезпечення організації та контролю за експлуатацією, інженерно-технічним забезпеченням, обслуговуванням та утриманням в належному санітарно-технічному та протипожежному стані будівель та приміщень адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради та прилеглих до них територій, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою.

2.1.4. Здійснення заходів щодо зберігання, обліку наявності та обігу матеріальних цінностей, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою, та знаходяться на підзвітах у матеріально відповідальних працівників Управління, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

2.1.5. Організація та координація роботи з питань правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки у секретаріаті Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

2.1.6. Здійснення організаційно-правових заходів щодо оформлення оренди нежилих приміщень в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.7. Забезпечення роботи з ефективного та організованого обслуговування відвідувачів зони публічного простору адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3. Функції Управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Участь у здійсненні організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для забезпечення експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.2. Контроль за своєчасним та якісним виконанням підрядними організаціями робіт (наданням послуг) із обслуговування та утримання в належному стані інженерних комунікацій, вентиляційного обладнання, кондиціонерів, ліфтового господарства, охоронної, пожежної сигналізації, систем диспетчеризації та іншого устаткування і обладнання для безперебійного електро-, водо-, теплопостачання тощо, а також додержанням правил експлуатації адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.3. Участь у здійсненні організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для проведення капітальних та поточних ремонтних робіт (наданням послуг) в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

3.1.4. Підготовка до укладання та супровід договорів для адміністративного, господарського та матеріально-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради, для експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані, оформлення оренди нежилих приміщень в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

3.1.5. Контроль використання за призначенням і зберігання комунального майна адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

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

3.1.7. Опрацювання заявок структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо матеріального забезпечення (канцелярське приладдя, папір, обладнання, меблі тощо), аналіз майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Київської міської ради бюджетного запиту та річного плану закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.

3.1.8. Участь у підготовці матеріалів на розгляд уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.9. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій щодо забезпечення виготовлення друкованої продукції для потреб секретаріату Київської міської ради.

3.1.10. Забезпечення надання відвідувачам публічного простору адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради усних консультацій/пояснень щодо структурних підрозділів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших організацій, розміщених в адміністративних будинках по вул. Хрещатик, 36 та вул. Богдана Хмельницького, 6-а, що розглядають питання, з якими звертаються відвідувачі, їх місця розташування, направлення відвідувачів на реєстрацію до електронної черги (за наявності), надання роз'яснення відвідувачам відносно користування електронною чергою (за наявності).

3.1.11. Організація супроводу заходів, які проводяться на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.12. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для забезпечення функціонування дитячої кімнати на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради та контроль за функціонуванням дитячої кімнати.

3.1.13. Надання необхідної інформації з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.14. Ведення діловодства Управління відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.15. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» та контроль за дотриманням працівниками Управління порядку роботи з документами у системі.

3.1.16. Здійснення інструктування працівників секретаріату Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.17. Забезпечення дотримання вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки у секретаріаті Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

3.1.18. Сприяння підвищенню кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників Управління.

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

4. Права Управління

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

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

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

4.1.3. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради 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.

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

4.1.5. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.6. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради 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.

4.1.7. 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, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі 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.

5.2. 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, відділи, сектор.

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. Планує роботу Управління.

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

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Управління, відділи та сектор завдань та затверджених планів роботи.

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

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

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник Управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступника начальника управління – начальника відділу), що визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника Управління (заступника начальника управління – начальника відділу) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі 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 - заступник начальника управління - начальник відділу, а у випадку відсутності заступника начальника управління - начальника відділу - особа, визначена розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання 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.

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.

7.2. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад 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 26.01.22 № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ господарського забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ господарського забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу господарського забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління), підзвітним та підконтрольним 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, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, а також цим Положенням.

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

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

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради (секретаріату Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради).

2.1.2. Здійснення заходів із залученням підрядних організацій по забезпеченню експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

2.1.3. Здійснення заходів із залученням підрядних організацій для проведення капітальних та поточних ремонтних робіт (надання послуг) в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

2.1.4. Здійснення заходів щодо забезпечення адміністративно-майнового комплексу послугами комунальних служб (електричною, тепловою енергією, водопостачанням та водовідведенням (каналізація) тощо).

2.1.5. Здійснення заходів щодо зберігання, обліку наявності та обігу матеріальних цінностей, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою та знаходяться на підзвітах у матеріально відповідальних працівників відділу, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

2.1.6. Організація та координація роботи з питань правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки у секретаріаті Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

3. Функції відділу

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій щодо забезпечення експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.2. Контроль за своєчасним та якісним виконанням підрядними організаціями робіт (наданням послуг) із обслуговування та утримання в належному стані інженерних комунікацій, додержання правил експлуатації адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, а також вентиляційного обладнання, кондиціонерів тощо.

3.1.3. Участь в підготовці, узгодженні проєктів та подальшому супроводі договорів для забезпечення адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради послугами комунальних служб (електричною, тепловою енергією, водопостачанням та водовідведенням (каналізація)), пожежних служб, здійснення комплексу заходів щодо встановлення та обслуговування охоронної/пожежної сигналізації, пожежних кран-комплектів та вогнегасників, систем сповіщення, іншого протипожежного обладнання.

3.1.4. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами для подальшої оплати у встановленому порядку.

3.1.5. Участь, в межах компетенції відділу, у здійсненні організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для проведення капітальних та поточних ремонтних робіт (послуг) в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

3.1.6. Участь у підготовці інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення необхідних процедур закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.1.7. Опрацювання заявок структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо господарського та матеріально-технічного забезпечення працівників Київської міської ради.

3.1.8. Проведення аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Київської міської ради бюджетного запиту та річного плану закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.

3.1.9. Координація роботи підрядних організацій по забезпеченню належного санітарно-технічного стану приміщень в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради (своєчасне прибирання робочих місць, кімнат, місць спільного користування, а також налаштування та підтримання в робочому стані вентиляційного обладнання, кондиціонерів та іншого устаткування тощо, виявлення несправностей інженерних комунікацій, забезпечення ліквідування наслідків несправностей та аварій тощо.

3.1.10. Участь, в межах компетенції відділу, в організації та контролі робіт з підготовки приміщень (зал) для проведення пленарних засідань Київської міської ради, нарад, заходів тощо.

3.1.11. Забезпечення складання графіків профілактичних і капітальних ремонтів обладнання та всіх систем інженерних комунікацій, організація їх своєчасного виконання.

3.1.12. Нагляд за станом та утриманням адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, своєчасна підготовка та подання інформації, в межах компетенції відділу, щодо необхідності проведення ремонтних робіт (поточних, капітальних тощо), контроль монтажу та пуску в експлуатацію завершених ремонтних робіт тощо, оперативне вжиття заходів по усуненню недоліків.

3.1.13. Аналіз стану та умов роботи обладнання, інженерних комунікацій і своєчасне вжиття заходів запобігання аварійності та неплановим зупинкам у роботі обладнання тощо.

3.1.14. Участь у проведенні інвентаризації основних засобів, визначення застарілого устаткування, об'єктів, що вимагають капітального ремонту, і встановлення черговості виконання ремонтних робіт.

3.1.15. Участь у підготовці, узгодженні проєктів та подальшому супроводі договорів для господарського та матеріально-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської

міської ради та секретаріату Київської міської ради, для експлуатації та обслуговування інженерно-технічного обладнання, утримання в належному санітарно-технічному стані приміщень та території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами, інших документів, відповідно до компетенції відділу, для їх подальшої передачі на розгляд начальнику управління.

3.1.16. Контроль за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на підзвітах у працівників відділу, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

3.1.17. Забезпечення працівників Київської міської ради (секретаріату Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради) необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, товарами та послугами.

3.1.18. Організація переміщення матеріально-технічних засобів, обладнання тощо у зв'язку з переміщенням робочих місць працівників Київської міської ради під час проведення профілактично-ремонтних, ремонтно-будівельних та реконструкційних робіт у приміщеннях адміністративного будинку Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36 літер «А».

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

3.1.20. Облік матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

3.1.21. Ведення діловодства відділу, контроль за своєчасністю підготовки проєктів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України, складання номенклатури справ, належне формування, оформлення та зберігання справ відділу, що підлягають здачі в архів.

3.1.22. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» та контроль за дотриманням працівниками відділу порядку роботи з документами у системі.

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

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

3.1.25. Контроль та забезпечення дотримання вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками секретаріату Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

4. Права відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право за дорученням начальника управління:

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

4.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.3. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.1.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та 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, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі 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.

5.2. 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. Подає на погодження начальнику управління положення про відділ.

5.2.3. Подає на погодження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу відділу.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Заступник начальника управління - начальник відділу може мати заступника, що визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі 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 заступника начальника управління - начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу - особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на відділ завдань.

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

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

7. Інше

7.1. Відділ 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 начальника управління.

7.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому порядку.

7.3 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.

7.4. 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