



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.03.2019 № 23

**Про затвердження положень
про управління забезпечення
діяльності постійної комісії Київської
міської ради з питань бюджету та
соціально-економічного розвитку
секретаріату Київської міської ради
та його структурних підрозділів**

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

1. Затвердити Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 13.02.2017 № 18 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



В.Прокопів



Затверджено
розпорядження
заступника міського
голови — секретаря
Київської міської ради
від 22.03.2019 № 23

Положення
про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської
ради з питань бюджету та соціально - економічного розвитку секретаріату
Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ з питань бюджету та фінансів;
- відділ з питань соціально-економічного розвитку.

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

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

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

1.8. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально - економічного розвитку секретаріату Київської міської ради.

1.9. Усі працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з

посади в установленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та вносяться на підставі розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі - Постійної комісії) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

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

2.3. Опрацювання кореспонденції та інформації, що надходить до Постійної комісії та Управління в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного діловодства “АСКОД”, відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” у Київській міській раді.

2.4. Надання консультативної, організаційної допомоги депутатам Київської міської ради - членам Постійної комісії у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією.

2.5. Висвітлення діяльності Постійної комісії шляхом регулярного інформаційного наповнення даних актуальною інформацією та постійного її оновлення у відповідних розділах офіційної веб-сторінки постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку на сайті Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.6. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Управління.

3. Функції

Основними функціями Управління є:

3.1. За дорученням Керівництва здійснення попереднього розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів і підготовка проектів відповідей на них, що належить до компетенції Управління.

3.2. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3. За дорученням Керівництва здійснення підготовки проектів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Управління та постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного

розвитку.

3.4. За дорученням голови Постійної комісії здійснення підготовки проекту порядку денного засідань Постійної комісії та подання його на погодження голові Постійної комісії та секретарю Постійної комісії.

3.5. За дорученням голови Постійної комісії здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку та створених нею робочих груп.

3.6. Забезпечення ведення протоколів засідань Постійної комісії та створених нею робочих груп.

3.7. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії прийняття участі у розробці та розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.8. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради.

3.9. За дорученням Керівництва здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради, рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, відповідно до зауважень та змін, які зафіксовані у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійна комісія Київської міської ради або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.10. Забезпечення організації особистого прийому громадян представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій головою Постійної комісії.

3.11. Ведення діловодства Управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України.

3.12. Складання номенклатури справ Управління та постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.13. Здійснення регулярного інформаційного наповнення даних актуальною інформацією та постійне її оновлення у відповідних розділах офіційної веб-сторінки постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку на сайті Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.14. Планування роботи Управління.

3.15. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради здійснення підготовки звітів та іншої інформації з питань роботи Управління та Постійної комісії.

3.14. Організація виконання доручень керівництва секретаріату Київської міської ради.

3.15. Участь у засіданнях, нарадах та інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Управління та Постійної комісії; в організації і проведенні

семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.16. Участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників управління, обміну досвідом роботи з іншими органами місцевого самоврядування.

3.17. Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, голови Постійної комісії та керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

4. Права

Управління має право:

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

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

4.3. Робити запити 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, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

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

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

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

5. Відповідальність

Управління несе відповідальність за:

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

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

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

5.4. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

6. Інше

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

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

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

Керуючий справами

І.Хацевич



Затверджено
розпорядження
заступника міського
голови — секретаря
Київської міської ради
від 22.03.2019 № 23

Положення
про відділ з питань бюджету та фінансів
управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської
ради з питань бюджету та соціально - економічного розвитку секретаріату
Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань бюджету та фінансів управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

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

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

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

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

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

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником

Управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі - Постійної комісії).

2.2. Сприяння у здійсненні Управлінням та Постійною комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

2.3. Надання консультативної допомоги депутатам Київської міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, юридичним особам і громадянам, забезпечення їх необхідною інформацією з питань, що відносяться до повноважень Відділу.

2.4. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. Забезпечення ведення протоколів засідань Постійної комісії та створених нею робочих груп.

3.2. Підготовка витягів із протоколів засідань Постійної комісії.

3.3. За дорученням Керівництва забезпечення підготовки документів, інформаційних матеріалів, що виносяться на розгляд Постійної комісії.

3.4. За дорученням Керівництва здійснення підготовки проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради, а також підготовки для подальшого оформлення рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради.

3.5. За дорученням Керівництва здійснення підготовки довідок, звітів, планів роботи Постійної комісії та іншої інформації з питань роботи Постійної комісії та Управління.

3.6. За дорученням Керівництва здійснення попереднього розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів і підготовка проектів відповідей на них, що належить до компетенції Управління.

3.7. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.8. За дорученням Керівництва здійснення підготовки проектів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Управління та Постійної комісії.

3.9. Ведення діловодства Управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України, в тому числі складання номенклатури справ,

оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.10. Регулярне інформаційне наповнення даних актуальною інформацією та постійне її оновлення у відповідних розділах офіційної веб-сторінки Постійної комісії на сайті Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.11. Планування роботи Відділу.

3.12. Виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника Управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням начальника Управління робити запити 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, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції Управління.

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

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

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

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

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

5.4. Недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

6. Інше

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

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

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

Керуючий справами

І.Хацевич



Затверджено
розпорядження
заступника міського
голови — секретаря
Київської міської ради
від 22.03.2019 № 23

Положення
про відділ з питань соціально-економічного розвитку
управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради
з питань бюджету та соціально - економічного розвитку секретаріату
Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань соціально-економічного розвитку управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

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

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

1.6. Відділ очолює заступник начальника Управління - начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

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

1.8. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в

установленому порядку.

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

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (далі — Постійної комісії) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

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

2.3. Опрацювання кореспонденції та інформації, що надходить до Постійної комісії та Управління в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного діловодства “АСКОД”, відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” у Київській міській раді.

2.4. Надання консультативної, організаційної допомоги депутатам Київської міської ради - членам Постійної комісії у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією.

2.5. Висвітлення діяльності Постійної комісії шляхом регулярного інформаційного наповнення даних актуальною інформацією та постійного її оновлення у відповідних розділах офіційної веб-сторінки Постійної комісії на сайті Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. За дорученням начальника Управління здійснення підготовки проекту порядку денного засідань Постійної комісії та подання його на погодження голові Постійної комісії та секретарю Постійної комісії.

3.2. Здійснення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Постійної комісії.

3.3. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії розробка нормативно-правових актів Київської міської ради в частині, що відноситься до компетенції Постійної комісії та Управління.

3.4. Організація і забезпечення підготовки, розробки, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та інших документів, що готуються Постійною комісією та Управлінням.

3.5. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради та голови Постійної комісії здійснення підготовки відповідно до Регламенту Київської

міської ради проектів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Постійної комісії на розгляд сесії Київської міської ради.

3.6. За дорученням Керівництва здійснення підготовки для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради, рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, відповідно до зауважень та змін, які зафіксовані у стенограмах, суб'єктами подання яких є Постійна комісія Київської міської ради або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.7. За дорученням Керівництва здійснення попереднього розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів і підготовка проектів відповідей на них, що належить до компетенції Управління.

3.8. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.9. За дорученням Керівництва здійснення підготовки проектів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Управління та Постійної комісії.

3.10. Ведення діловодства Управління та Постійної комісії відповідно до законодавства України.

3.11. Здійснення заходів щодо інформаційного наповнення веб - сторінки Постійної комісії на Інтернет - сайті Київської міської ради в межах компетенції Управління.

3.12. Забезпечення організації особистого прийому громадян представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій головою Постійної комісії.

3.13. Планування роботи Відділу.

3.14. Виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами Київської міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника Управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням начальника Управління робити запити 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, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції Управління.

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

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

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

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

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

5.4. Недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

6. Інше

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

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

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

Керуючий справами

І. Хацевич