Затверджено

розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради

з питань власності секретаріату Київської міської ради

І. Загальні положення

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

1.2. Відділ є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

* 1. Відділ підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.
  2. Положення, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.
  3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим Положенням.
  4. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.
  5. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника

Відділу.

* 1. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому порядку.
  2. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником Відділу та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

1. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

1. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності (далі - Комісія) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.
2. Сприяння у підвищенні ефективності використання та розпорядження об’єктами права комунальної власності територіальної громади міста Києва.
3. Сприяння в здійсненні Комісією взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), з його структурними підрозділами, районними у місті Києві державними адміністраціями.
4. Надання консультативної, організаційної допомоги депутатам Київської міської ради - членам Комісії в здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією.
5. Навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
6. Функції

Основними функціями Відділу є:

1. Забезпечення діловодства відповідно до законодавства України.
2. Розробка пропозицій до перспективних та поточних планів роботи Комісії для їх розгляду на засіданнях КОМІСІЇ, сприяння виконанню затверджених планів.
3. Організація та матеріально-технічне забезпечення проведення засідань Комісії.
4. Забезпечення ведення протоколів засідань Комісії.
5. Участь у забезпеченні роботи пленарних засіданнях Київської міської ради та Президії Київської міської ради.
6. Забезпечення оформлення та подання на підпис прийнятих рішень відповідно до Регламенту Київської міської ради.
7. Організація виконання доручень керівництва секретаріату Київської міської ради.
8. Підготовка за дорученням керівництва висновків з організаційних, інформаційних та матеріально-технічних питань, що відносяться до компетенції Відділу.
9. Здійснення опрацювання службових документів, підготовку довідкових, аналітичних та інших матеріалів.

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

1. Забезпечення веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Відділу та Комісії.
2. Складання номенклатури справ Відділу і Комісії та передача їх в архів секретаріату Київської міської ради.
3. Права

Відділ має право:

1. За дорученням залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних державних в місті Києві адміністрацій для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних державних у місті Києві адміністрацій, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
3. Брати участь у нарадах секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у роботі робочих груп комісії та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.
4. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.
5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні завдань, покладених на Відділ.
3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.
4. Інше
5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, Департаментами, Управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та державними районними у місті Києві адміністраціями.
6. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.
7. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, які виходять за межі цього Положення.

Керуючий справами І.Хацевич