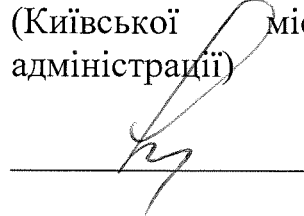


„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 **Ю. Прилипко**

„31” липня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ аналітичної роботи контрольно - аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ аналітичної роботи контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексту "Відділ").

Відділ створено з метою здійснення контролю за дотриманням строків виконання актів Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, доручень Адміністрації Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України та доручень центральних органів виконавчої влади, звернень та запитів народних депутатів України, звернень депутатів Київської міської ради (далі по тексту «контрольні документи»).

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями та дорученнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про контрольно-аналітичне управління та цим Положенням.

3. Основними завданнями Відділу є:

3.1. Організація і здійснення контролю за дотриманням строків виконання контрольних документів, а також аналіз причин порушень строків виконання зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

3.2. Надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям в організації та здійсненні контролю за дотриманням строків виконання контрольних документів;

3.3. Підготовка щоквартальних звітних матеріалів Апарату Ради національної безпеки і оборони України та Кабінету Міністрів України про стан виконання завдань, доведених органам виконавчої влади рішеннями Ради національної безпеки і оборони України (відповідно до Указу Президента України від 09.07.2007 № 615/2007);

3.4. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів, що належать до компетенції Відділу.

4. Відділ діє на основі квартальних планів контрольно-аналітичного управління.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

5.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами;

5.2. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади інформаційні матеріали щодо термінів виконання контрольних документів;

5.3. Перевіряє стан виконання контрольних документів структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

5.4. Контролює своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій усіх форм власності про стан виконання контрольних документів та перевіряє виконання зазначених документів;

5.5. Готує проекти аналітичних та інформаційних матеріалів керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання контрольних документів;

5.6. Готує пропозиції Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації) про притягнення в установленому порядку до

відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання контрольних документів;

5.7. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань організації та здійснення контролю;

5.8. Бере участь у проведенні семінарів та нарад з питань контролю за виконанням документів.

6. Для виконання своїх функцій Відділ має право:

6.1. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

6.2. Проводити перевірки з виконання контрольних документів в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

6.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками виконання контрольних документів;

6.4. Одержувати від керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника контрольно-аналітичного управління в установленому порядку.

8. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та має стаж роботи за фахом на посадах державної служби не менш як три роки.

9. Начальник Відділу:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу;

9.2. Несе персональну відповідальність за:

9.2.1. Виконання ним та працівниками Відділу посадових обов'язків і завдань, достовірність підготовлених ними матеріалів;

9.2.2. Збереження відомостей, одержаних під час виконання посадових обов'язків і завдань;

9.2.3. Дотримання ним та працівниками Відділу трудової і виконавської дисципліни та норм етики поведінки державного службовця;

9.3. Подає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу;

9.4. Виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником контрольно-аналітичного управління.

10. Начальник Відділу має право:

10.1. Давати працівникам Відділу в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання доручення та завдання;

10.2. Розробляти та подавати пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

10.3. Надавати пропозиції щодо формування кадрового резерву на заміщення вакантних посад та заохочення працівників Відділу, просування їх по службі, надання матеріальної допомоги, застосування заходів стягнення за порушення трудової та виконавської дисципліни;

10.4. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

11. На час відсутності начальника Відділу виконання його функціональних обов'язків покладається на головного спеціаліста.

12. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.