

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

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

 **Ю.Прилипко**

„31” липень 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю виконання актів та доручень контрольно - аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ контролю виконання актів та доручень є структурним підрозділом 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 доручень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, (далі по тексту «контрольні документи»).

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

3.3. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів;

3.4. Організація та здійснення перевірки стану 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;

3.5. Підготовка проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і проектів доручень Київського міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних планів роботи 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 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 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;

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

5.9. Проводить випереджувальний моніторинг термінів виконання контрольних документів та у разі необхідності готує пропозиції Київському міському голові, заступникам голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про загрозу їх недотримання.

6. Для виконання своїх функцій Відділ має право:

6.1. Проводити перевірки з виконання контрольних документів в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і 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;

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

6.3. Надавати 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), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів;

6.5. Готувати пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, а також структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

8. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника контрольно - аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), погодженим з керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та яка має стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах не менш як п'ять років.

10. Заступник начальника управління – начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу;

10.2. Готує в установленому порядку Положення про Відділ, внесення змін до нього та посадові інструкції працівників;

10.3. Несе персональну відповідальність за:

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

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

10.3.3. Дотримання ним та працівниками Відділу трудової і виконавської дисципліни та правил ділового етикету державного службовця;

10.4. Визначає права та обов'язки працівників Відділу;

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

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

11. Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

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

11.2. Розробляти та подавати пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

11.3. 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;

11.4. 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.

12. На час відсутності заступника начальника управління – начальника відділу виконання його функціональних обов'язків покладається на головного спеціаліста.

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