Додаток \_\_\_

до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київради**

1. **Загальні положення**

1.1.Положення про відділ аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київради, створюється і ліквідується відповідно до структури секретаріату Київради, яка затверджується рішенням Київради.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції.

1.4. Положення та посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, регламентом Київради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київради, Положенням про секретаріат Київради, Регламентом секретаріату Київради, Інструкцією з діловодства в секретаріаті Київради, Положенням про виконавську дисципліну у секретаріаті Київради, Положенням про управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним трудовим законодавством.

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

1.8. Усі працівники відділу призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним трудовим законодавством.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та вносяться на підставі розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради.

1. **Завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Підготовка та надання заступнику міського голови – секретарю Київради аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів про хід і результати виконання контрольних документів, а також аналітичних матеріалів про рівень виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київради, структурних підрозділах виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), районних у місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, аналіз причин та умов, що спричиняють неналежне виконання рішень Київської міської ради та доручень Київської міської ради та внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2. Організація здійснення контролю за виконанням завдань, реалізація яких передбачена відповідними нормативними актами.

2.3. Забезпечення своєчасного надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів секретаріату Київради, виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), районних у м. Києві державних адміністрацій про стан виконання контрольних документів.

2.4. Надання методичної допомоги депутатам Київської міської ради, постійним та тимчасовим контрольним комісіям Київської міської ради, структурним підрозділам секретаріату Київради, виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), районним у м. Києві державним адміністраціям з організації контролю та перевірки виконання контрольних документів.

1. **Функції**

Основними функціями відділу є:

3.1. Ведення в установленому порядку обліку і контролю за термінами та повнотою виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України (в тому числі Адміністрації Президента України та Державного управління справами), Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Верховного Суду України та судів усіх інстанцій, Генеральної прокуратури України та інших органів прокуратури, Центральної виборчої комісії України, рішеннями Київської міської ради, протокольними дорученнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київради, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київради, дорученнями заступника міського голови – секретаря Київради, розгляду депутатських звернень, запитів та запитань, інших об’єктів контролю.

3.2. Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва секретаріату Київради про хід виконання контрольних документів, стан виконавської дисципліни.

3.3. Організація обліку і зберігання виконаних контрольованих документів.

3.4. Надання інформації про нові нормативні акти та зміни в нормативних актах, що стосуються підвищення виконавської дисципліни, організації та здійснення контролю, структурним підрозділам секретаріату Київради, виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та районним у м. Києві державним адміністраціям.

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

1. **Права**

Відділ має право:

4.1. Одержувати від керівників структурних підрозділів секретаріату Київради, виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності необхідну інформацію щодо виконання документів, які контролюються відділом.

4.2. Робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київради, виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника управління повертати структурним підрозділам Київради службові документи, виконані не повністю, та вимагати їх доопрацювання.

4.4. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київради, виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), районних у м. Києві державних адміністрацій для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

4.6. За дорученням начальника управління надавати роз’яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи секретаріату Київради, управління та відділу.

1. **Відповідальність**

Відділ несе відповідальність за:

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

5.2. Невикористання в повній мірі наданих прав.

5.3. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно – нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

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

1. **Інше**

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Київської міської ради, постійними та тимчасовими контрольними комісіями Київради, депутатськими групами та фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київради, департаментами, управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності.

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, не допускається.

Начальник управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції М.Калімулліна

Начальник відділу аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради В.Кулаківський

Погоджено:

Керуючий справами І.Хацевич