

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
від 27 квітня 2016 року № 294
(в редакції розпорядження
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 11 лютого 2019 року № 250)

Положення

про управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника
голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської
міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника
голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської
міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є
структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами
України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та
Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями
Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника
апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Діяльність Управління ґрунтується на засадах законності, персональної
відповідальності працівників та взаємодії з іншими структурними підрозділами
апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації).

4. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відділи Управління працюють за дорученнями першого заступника голови
Київської міської державної адміністрації та відповідних заступників голови
Київської міської державної адміністрації.

5. Основними завданнями Управління є:

5.1 контролю-аналітичне забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації у сферах, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації затвердженим в установленому порядку;

5.2. забезпечення виконання покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації завдань щодо реалізації державної політики у доручених сферах, згідно з розподілом обов'язків;

5.3. контроль за розробкою проектів програм (розділів програм), концепцій, стратегій, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій прогнозів розвитку сфер, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

5.4. забезпечення та контроль за підготовкою матеріалів для розгляду на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах за участю Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації, за підготовкою і проведенням загальнодержавних і міських заходів;

5.5. координація заходів щодо співпраці зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування;

5.6. забезпечення дотримання в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вимог законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1 здійснює прийом службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань, віднесених до їх компетенції згідно з розподілом обов'язків, готує до них проекти доручень та передає на розгляд першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, вносить резолюції, реєструє вихідну кореспонденцію та передає в установленому порядку структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядкованим першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації.

заступникам голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, для виконання службову кореспонденцію і звернення громадян з дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань;

6.2. забезпечує якісне опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів розпоряджень Київського міського голови, проектів рішень Київської міської ради та інших документів, що готуються з доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації питань згідно з розподілом обов'язків;

6.3. організовує та забезпечує прийом першим заступником голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації керівників підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до їх компетенції;

6.4. організовує прийом першим заступником голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації громадян з особистих питань згідно з графіком прийому, затвердженим Київським міським головою;

6.5. контролює строки та якість виконання доручень та розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, звернень громадян та інших документів, що розглядаються першим заступником голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації;

6.6. аналізує виконання контрольних документів, готує пропозиції щодо забезпечення своєчасного їх виконання, інформує відповідний структурний підрозділ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання контрольних документів та планів контролю;

6.7. надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації;

6.8. опрацьовує документи, що виходять за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації;

6.9. забезпечує вирішення всіх організаційних питань щодо участі першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників

голови Київської міської державної адміністрації у заходах, що проводяться органами виконавчої влади та стосуються дорученої першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації сфери діяльності згідно з розподілом обов'язків. Організовує ділові поїздки першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації;

6.10. опрацьовує проекти актів законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації;

6.11. організовує розгляд та здійснює контроль за своєчасним і якісним опрацюванням запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що надходять першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації і відносяться до їх компетенції;

6.12 готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, організовує проведення нарад у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, здійснює контроль за виконанням протоколів доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації або окремих доручень та інформує першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації про результати цієї роботи;

6.13. організовує в разі необхідності за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях;

6.14. взаємодіє з структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на першого заступника голови Київської міської державної

адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Для забезпечення виконання покладених завдань та функцій Управління має право:

7.1. одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій документи, необхідні для виконання обов'язків, покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

7.2. перевіряти і контролювати роботу підпорядкованих першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із виконання покладених на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) завдань згідно з Конституцією України, законами України «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7.3. вносити першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та з інших питань, що належать до компетенції Управління.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

9. Начальник Управління:

9.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Управління, контролює їх роботу;

9.2. забезпечує виконання доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.3. бере участь у нарадах, які скликає Київський міський голова, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації та керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.4. забезпечує координацію роботи з організації контролю за виконанням доручень в цілому та контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, здійснює аналіз причин виникнення порушень у виконанні зазначених доручень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

9.5. готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління та його структуру, внесення змін до них, положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників;

9.6. забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Управління, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

9.7. забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни;

9.8. відповідає за облік робочого часу та складання таблиць обліку робочого часу працівників Управління;

9.9. забезпечує охорону державної таємниці відповідно до законодавства;

9.10. виконує інші обов'язки, покладені на нього першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

11. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник і працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

14. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків, що передбачаються на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ