

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

27 квітня 2016 року N 294

ПОЛОЖЕННЯ

про контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - контрольно-аналітичне управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і створено *і* метою здійснення контролю за виконанням актів Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, доручень Адміністрації Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, розпоряджень і доручень Київського міського голови та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю контрольно-аналітичне управління безпосередньо підпорядковується Київському міському голові, з інших питань - керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю контрольно-аналітичного управління здійснює Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України.

2. Контрольно-аналітичне управління провадить свою діяльність на основі квартальних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджує керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності контрольно-аналітичне управління керується [Конституцією України](#) і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цим Положенням.

4. Основними завданнями контрольно-аналітичного управління є:

4.1. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування актів Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, доручень Адміністрації Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.2. Підготовка та надання Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.3. Аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

4.4. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування протоколів засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, окремих доручень Київського міського голови (далі - контрольні документи).

4.5. Підготовка та надання аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про хід і результати виконання контрольних документів, а також аналітичних матеріалів щодо рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям в організації контролю виконання документів та контрольних документів.

4.7. Підготовка проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і проектів доручень Київського міського голови з питань, що належать до компетенції контрольно-аналітичного управління.

5. Контрольно-аналітичне управління у межах своїх повноважень відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, контроль за якими покладено на контрольно-аналітичне управління.

5.2. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади й органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.3. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.4. 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 й органами місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

5.5. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для Київського міського голови, 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) щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.6. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

5.7. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради та своєчасно інформує Київського міського голову, 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) про неможливість їх додержання.

5.8. Вносить пропозиції про розгляд на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань про стан виконання документів структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями територіальними органами центральних органів виконавчої влади й органами місцевого самоврядування.

5.9. Здійснює перевірки щодо реалізації завдань, визначених документами, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади й органами місцевого самоврядування.

5.10. Здійснює методичне керівництво діяльністю підрозділів з контролю структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

5.11. Вносить 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 структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату за невиконання або неналежне виконання контрольних документів.

5.12. Готує аналітичні та інформаційні матеріали Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про виконання контрольних документів і стан виконавської дисципліни, встановлює причини та умови, що спричиняють неналежне виконання.

5.13. Готує аналітичні та звітні матеріали Раді національної безпеки і оборони України, Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України про виконання актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України з пропозиціями про зняття з контролю або продовження термінів виконання відповідно до запитів зазначених органів.

5.14. Розробляє та подає в установленому порядку проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші матеріали з питань організації і удосконалення контрольно-аналітичної роботи.

5.15. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з питань контролю за виконанням документів та виконавської дисципліни.

5.16. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань про виконання контрольних документів і стан виконавської дисципліни;

5.17. В необхідних випадках доводить до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій інформацію про нові нормативні акти та зміни в нормативних актах, що стосуються підвищення виконавської дисципліни, організації та здійснення контролю.

5.18. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

6. Контрольно-аналітичне управління має право:

6.1. Проводити в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади й органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.2. В межах повноважень одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.3. Брати участь у засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах, що проводяться в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади й органах місцевого самоврядування та проводити наради з питань, віднесених до його компетенції.

6.4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до його компетенції.

6.5. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.7. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Контрольно-аналітичне управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату, районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Контрольно-аналітичне управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

Про призначення і звільнення з посади начальника контрольно-аналітичного управління інформується Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України та відповідний підрозділ Секретаріату Кабінету Міністрів України.

На посаду начальника контрольно-аналітичного управління 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 стаж роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

9. Начальник контрольно-аналітичного управління:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю контрольно-аналітичного управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності свого заступника, керівників структурних підрозділів контрольно-аналітичного управління. Контролює роботу структурних підрозділів контрольно-аналітичного управління та забезпечує підвищення ділової кваліфікації їх працівників.

9.2. Забезпечує в межах компетенції збереження в контрольно-аналітичному управлінні державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України.

9.3. Готує та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру контрольно-аналітичного управління, внесення змін до них, положення про відділи та посадові інструкції працівників.

9.4. Подає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни. Відповідальний за складання табеля обліку робочого часу працівників контрольно-аналітичного управління.

9.5. Виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Працівники контрольно-аналітичного управління призначаються на посади та звільняються з посади Київським міським головою в установленому порядку.

11. Для здійснення функцій, покладених на контрольно-аналітичне управління, начальник та працівники контрольно-аналітичного управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, що регулює порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Положення про контрольно-аналітичне управління та його структура затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Покладення на контрольно-аналітичне управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються контрольно-аналітичної роботи, не допускається.

14. Витрати на утримання контрольно-аналітичного управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених для утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату

В. Бондаренко