

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

27 квітня 2016 року N 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління аналітичного забезпечення Київського міського голови 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) та працює за дорученнями Київського міського голови.
5. Основними завданнями Управління є:

5.1. аналітичне забезпечення Київського міського голови у сферах, віднесених до його повноважень відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ" та розподілу обов'язків між Київським міським головою, 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), затвердженого в установленому порядку;

5.2 розробка та впровадження заходів щодо створення сприятливих умов для прийняття Київським міським головою ефективних управлінських рішень.

5.3 забезпечення взаємодії Київського міського голови з Верховною Радою України, Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, Київською міською Радою, її постійними комісіями та депутатськими фракціями.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. здійснює прийом службової кореспонденції, що надходить Київському міському голові з питань, віднесених до його компетенції, готує до них проекти доручень та передає на розгляд Київському міському голові, вносить резолюції, бере участь у реєстрації вихідної кореспонденції та передачі в установленому порядку першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для виконання службової кореспонденції і звернень громадян з дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань;

6.2. бере участь у підготовці аналітичних, довідкових та інших матеріалів, необхідних для виконання повноважень Київського міського голови;

6.3. забезпечує в установленому порядку координацію діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва;

6.4. здійснює в установленому порядку організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне забезпечення взаємодії Київського міського голови з Верховною Радою України, Адміністрацією Президента України та Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами влади, Київською міською радою, її постійними комісіями та депутатськими фракціями;

6.5. організовує розгляд та здійснює контроль за своєчасним і якісним опрацюванням запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що надходять Київському міському голові;

6.6. організовує в разі необхідності за дорученням Київського міського голови перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях;

6.7. бере участь у підготовці проектів актів Київської міської ради, Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, інших органів виконавчої влади з питань, що ініціюються Київським міським головою, та проводить аналіз інших документів, що підписуються Київським міським головою;

6.8. 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 на розгляд (підпис) Київському міському голові;

6.9. вносить в установленому порядку пропозиції щодо повернення проектів документів, поданих на розгляд Київського міського голови на доопрацювання та надає допомогу у доопрацюванні повернутих проектів документів шляхом забезпечення проведення консультацій, нарад тощо;

6.10. опрацьовує документи, що виходять за підписом Київського міського голови;

6.11. організовує та забезпечує попереднє опрацювання питань для зустрічей Київського міського голови з керівниками підприємств, установ та організацій;

6.12. забезпечує організацію представлення та супроводження проектів рішень Київської міської ради, поданих Київським міським головою на розгляд постійних комісій Київської міської ради та на її пленарних засіданнях;

6.13. забезпечує організацію представлення та супроводження проектів актів, поданих на розгляд Кабінету Міністрів України;

6.14. організовує прийом громадян Київським міським головою з особистих питань згідно з графіком прийому;

6.15. здійснює контроль за виконанням протоколів доручень Київського міського голови або окремих доручень та інформує Київського міського голову про результати цієї роботи;

6.16. 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, підприємствами, установами, організаціями комунальної власності територіальної громади міста Києва з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань Управління та здійснення запланованих заходів;

6.17. готує відповідно до компетенції пропозиції щодо замовлення проведення науково-дослідних робіт.

7. Управління має право:

7.1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій документи, необхідні для виконання обов'язків;

7.2. за погодженням з керівниками структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) залучати їх працівників для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними ним функціями;

7.3. вносити Київському міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи 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 Київським міським головою в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять 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;

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

9.3. забезпечує виконання доручень Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.4. 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);

9.5. 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. відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;

9.8. відповідає за стан ведення діловодства, забезпечує складання номенклатури справ Управління, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів;

9.9. забезпечує охорону державної таємниці відповідно до законодавства;

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

10. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

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 трудового розпорядку 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 обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

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

Керівник апарату

В. Бондаренко