

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

27 квітня 2016 року N 294

ПОЛОЖЕННЯ

про управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (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 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 його заступникам.
5. Основними завданнями Управління є:

5.1. контроль-аналітичне забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сферах, доручених керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступникам згідно з Положенням про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розподілом 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) та розподілом обов'язків між керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першим заступником та заступниками керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку;

5.2. забезпечення виконання покладених на керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) завдань щодо реалізації державної політики у сферах, доручених керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.3. контроль за розробкою проектів програм (розділів програм), концепцій, стратегій, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій прогнозів розвитку сфер, доручених керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників, за підготовкою та проведенням загальнодержавних і міських заходів;

5.5. координація заходів щодо взаємодії зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями;

5.6. аналіз виконання структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) актів законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.7. надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. здійснює опрацювання службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять на розгляд та/або на погодження керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує до них проекти доручень та передає на розгляд керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вносить резолюції, реєструє вихідну кореспонденцію та передає в установленому порядку відповідним структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 рішень Київської міської ради та інших документів, що готуються з доручених керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань;

6.3. організовує прийом керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) громадян з особистих питань згідно з графіком прийому, затвердженим Київським міським головою;

6.4. 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 керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6.5. забезпечує розміщення розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в системі електронного документообігу "АСКОД" та забезпечує доведення їх до відповідних структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, секретаріату Київської міської ради, підприємств, установ, організацій;

6.6. бере участь у забезпеченні здійснення державної реєстрації розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві у встановленому порядку;

6.7. забезпечує дотримання засад державної мовної політики у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та в апараті, надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій з питань сучасного українського ділового мовлення;

6.8. забезпечує дотримання державної політики у сфері архівної справи, а саме облік, зберігання, використання та підготовку документів постійного терміну зберігання (нормативно-правових актів) для передачі до сектору архівного діловодства управління документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку;

6.9. організовує та забезпечує особистий прийом керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівників підприємств, установ, організацій;

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

6.11. проводить аналіз виконання документів структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує пропозиції щодо забезпечення своєчасного їх виконання;

6.12. надає методичну та практичну допомогу іншим структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції Управління;

6.13. готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організовує проведення нарад у керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників, здійснює контроль за виконанням протоколів доручень керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників або окремих доручень керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інформує керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників про результати цієї роботи;

6.14. опрацьовує документи, що подаються на підпис керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступникам;

Забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у заходах, які проводяться іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Забезпечує організацію робочих поїздок, оформлює протокольні доручення.

6.15. за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників взаємодіє з структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, постійними комісіями Київської міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями;

6.16. забезпечує здійснення внутрішнього фінансового контролю в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

(пункт 6 доповнено новим підпунктом 6.16 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 14.11.2017 р. N 1425, у зв'язку з цим підпункт 6.16 вважати відповідно підпунктом 6.17)

6.17. виконує інші функції, що впливають з покладених на керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників завдань.

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

7.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функцій, покладених на керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників;

7.2. перевіряти і контролювати роботу структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із виконання покладених на апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) завдань відповідно до законодавства України, рішень Київської міської ради,

розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7.3. вносити керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів апарату 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, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

(абзац другий пункту 8 у редакції розпорядження
Київської міської державної адміністрації від 27.03.2017 р. N 343)

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 керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників;

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) та його заступники;

9.4. забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) доручень керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснює аналіз причин виникнення порушень або неповноти виконання зазначених доручень, вносить керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо шляхів 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 табеля обліку робочого часу працівників Управління;

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

9.10. забезпечує охорону державної таємниці відповідно до законодавства;

9.11. вносить на розгляд керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;

9.12. виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступниками.

10. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

11. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

12. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник, його заступник і працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших 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.

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

14. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

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

Керівник апарату

В. Бондаренко