


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)

  
Д. Загуменний  
«21» лютого 2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. 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. Відділ контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. (далі – Відділ) є структурним підрозділом 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), уповноваженим забезпечувати діяльність заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

2. У своїй діяльності Відділ 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 Відділу 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. Відділ підпорядковується начальнику Управління та працює за дорученнями заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

5. Основними завданнями Відділу є:

5.1. Контрольно-аналітичне забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. у сферах, доручених йому 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 заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. завдань щодо реалізації державної політики у доручених йому сферах.

5.3. Контроль за розробкою проектів програм (розділів програм), концепцій, стратегій, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозиції прогнозів розвитку сфер, доручених заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В.

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 та заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В., за підготовкою та проведенням загальнодержавних і міських заходів, у сферах, доручених заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В.

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

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Здійснює прийом службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В., з питань, віднесених до його компетенції, готує до них проекти доручень та передає на розгляд заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В., вносить резолюції, реєструє вихідну кореспонденцію та передає в установленому порядку структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядкованим заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В., для виконання службової кореспонденції 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) та Київського міського голови, проектів рішень Київської міської ради та інших документів, що готуються з доручених заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. питань.

6.3. Організовує та забезпечує прийом заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В. керівників підприємств, установ та організацій.

6.4. Організовує прийом заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В. 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 заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В.

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 заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

6.8. Опрацьовує документи, що виходять за підписом заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

6.9. Забезпечує вирішення всіх організаційних питань щодо участі заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. у заходах, що проводяться органами виконавчої влади та стосуються дорученої заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. сфери діяльності. Організовує ділові поїздки заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

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 заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В.

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 заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В.

6.12. Готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В., організовує проведення нарад у заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В., здійснює контроль за виконанням протоколів доручень заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. або окремих доручень та інформує заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. про результати цієї роботи.

6.13. Організовує в разі необхідності за дорученням заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. 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 заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Для забезпечення виконання покладених завдань та функцій Відділ 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 заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

7.2. Перевіряти і контролювати роботу підпорядкованих заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. 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 заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. пропозиції з питань удосконалення роботи безпосередньо підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та з інших питань, що належать до компетенції Відділу.

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

На посаду начальника Відділу 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 Відділу:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу, контролює їх роботу і розподіляє обов'язки між ними.

9.2. Забезпечує виконання доручень заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. та начальника Управління.

9.3. Може брати участь у нарадах, які скликає керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу.

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

9.6. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни.

9.7. Відповідає за облік робочого часу та складення таблиця обліку робочого часу працівників Відділу.

9.8. Відповідає за стан ведення діловодства, забезпечує складання номенклатури справ Відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

9.9. Опрацьовує проекти нормативно-правових актів, що надходять на погодження заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В.

9.10. Виконує інші обов'язки, покладені на нього заступником голови

Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В.

10. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує, за дорученням начальника Управління, інший спеціаліст Відділу.

11. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

12. Для здійснення функцій, покладених на Відділ, начальник та працівники Відділу 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.

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

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

Начальник 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)



М. Якимович