



АПАРАТ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

28.02.2020

№ 18

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

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та від 16 серпня 2018 року № 1485 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» **наказую:**

1. Затвердити Положення про контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



ДЛЯ  
НАКАЗІВ

Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 28 лютого 2020 року № 18

### 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 - Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і створено з метою здійснення контролю за виконанням актів Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, доручень Офісу 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.

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

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

4. Основними завданнями Управління є:  
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 Офісу 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, 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) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

підготовка та надання аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів про хід і результати виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, 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;

аналіз причин порушення строків виконання контрольних документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

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 контрольних документів;

підготовка проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і проєктів доручень Київського міського голови з питань, що належать до компетенції Управління.

#### 5. Управління у встановленому порядку:

1) веде облік завдань, реалізація яких передбачена контрольним документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, контроль за якими покладено на Управління;

2) перевіряє виконання контрольних 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;

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 контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

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 органам місцевого самоврядування щодакдні нагадування-попередження про закінчення строків виконання контрольних документів;

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 контрольних документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

6) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних 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;

8) здійснює перевірки щодо реалізації завдань, визначених контрольними 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;

9) здійснює методичне керівництво діяльністю підрозділів з контролю структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;



10) готує аналітичні та звітні матеріали Раді національної безпеки і оборони України, Офісу 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;

11) розробляє та подає в установленому порядку проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші документи з питань організації і удосконалення контрольно-аналітичної роботи;

12) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з питань контролю за виконанням документів та виконавської дисципліни;

13) 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;

14) у 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;

15) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Управління має право:

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 контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

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;

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;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції;

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 контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

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 контрольних документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів; .

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та який здобув 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:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

3) планує роботу Управління;

4) готує та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Управління, положення про відділи Управління, посадові інструкції працівників та зміни до них;

5) розподіляє обов'язки між працівниками Управління;

6) забезпечує дотримання працівниками Управління виконавської та службової дисципліни;

7) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства про державну службу, законодавства у сфері запобігання і протидії корупції та правил етичної поведінки;

8) вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

9) відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

11) виконує режим секретності, додержується інших вимог законодавства про державну таємницю;

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

10. Начальник Управління має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує у встановленому порядку заступник начальника Управління.

11. Працівників Управління призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

12. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник Управління, його заступник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства про державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цього Положення.

13. Положення про Управління, його структура та зміни до них затверджуються наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО