



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

НАКАЗ

13.07.2020

№ 50

Про затвердження Положення про 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)

Відповідно до законів України "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про місцеві державні адміністрації", «Про державну службу», 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 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), що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Затверджено  
Наказ керівника апарату  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 13 липня 2020 року № 50

## **Положення**

### **про 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. 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) є самостійним структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, 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. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відділи Управління працюють за дорученнями першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації.

4. Основними завданнями Управління є:

4.1 Контрольно-аналітичне забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації у сферах, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації 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.

4.2. Забезпечення виконання покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації завдань щодо реалізації державної політики у доручених сферах, згідно з розподілом обов'язків.

4.3. Контроль за розробкою проектів програм (розділів програм), концепцій, стратегій, аналітичних матеріалів, зокрема і тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій прогнозів розвитку сфер, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4.4. 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, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації, за організацією загальнодержавних і міських заходів за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації.

## 5. Управління у встановленому порядку:

5.1 Здійснює прийом службової кореспонденції, звернень громадян, що надходять першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань, віднесених до їх компетенції згідно з розподілом обов'язків, готує до них проекти доручень та передає на розгляд першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, реєструє вихідну кореспонденцію та передає в установленому порядку структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядкованим першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, для виконання службову кореспонденцію і звернення

громадян з відповідними дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань.

5.2. Забезпечує якісне опрацювання проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проєктів розпоряджень Київського міського голови, проєктів рішень Київської міської ради та інших документів, що готуються з доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків питань, в тому числі і тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.3. Організовує та забезпечує прийом першим заступником голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації керівників підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до їх компетенції.

5.4. Організовує прийом першим заступником голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації громадян з особистих питань згідно з графіком прийому, затвердженим Київським міським головою.

5.5. 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, опрацювання звернень громадян та інших документів, що розглядаються першим заступником голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації, а також контролює виконання доручень першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, в тому числі з питань, що містять відомості віднесені до державної таємниці у сфері оборони, економіки, науки і техніки, державної безпеки та охорони правопорядку, керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головами районних в місті Києві державних адміністрацій.

5.6. Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів з відповідних питань у сферах, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації.

5.7. 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;

5.8. Надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосереднього підпорядкування першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

5.9. Опрацьовує документи, що виходять за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації.

5.10. Забезпечує вирішення всіх організаційних питань щодо участі першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації у заходах, що проводяться центральними органами виконавчої влади та стосуються дорученої першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації сфери діяльності згідно з розподілом обов'язків. Організовує ділові поїздки першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації.

5.11. 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 першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації.

5.12. Організовує розгляд та здійснює контроль за своєчасним і якісним опрацюванням запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що надходять першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та заступникам голови Київської міської державної адміністрації і відносяться до їх компетенції.

5.13. Готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.



заступників голови Київської міської державної адміністрації, зокрема і тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, організовує проведення нарад у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, складає проекти протоколів доручень за результатами нарад і контролює їх виконання, складає проекти окремих доручень і контролює їх виконання, інформує першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації про результати цієї роботи.

5.14. Організовує в разі необхідності за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях.

5.15. Взаємодіє зі структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та 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, 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 першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації) завдань та здійснення запланованих заходів.

## 6. Управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві

державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку в межах компетенції пропозиції щодо удосконалення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, з питань віднесених до його компетенції;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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 та громадянами.

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 здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «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 своїми заступниками, 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) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

10) виконує вимоги режиму секретності, додержується інших вимог законодавства про державну таємницю.

11) виконує інші обов'язки, покладені на нього першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), передбачені законодавством.

10. Начальник Управління має заступників, яких 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 один із заступників 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 заступники, начальники відділів 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