



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

НАКАЗ

24.07.2020

№ 54

Про затвердження Положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва 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 керівництва 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 24 липня 2020 року № 54

Положення
про управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва 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) (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 керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступникам.

4. Основними завданнями Управління є:

1) контрольно-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) та розподілом обов'язків між керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та заступниками керівника апарату виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку;

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);

3) контроль за розробкою проєктів програм (розділів програм), концепцій, стратегій, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів з питань, віднесених до повноважень апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) забезпечення та контроль за підготовкою матеріалів для розгляду на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах за керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників;

5) координація заходів щодо взаємодії зі 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, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями;

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), на наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам 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).

5. Управління у встановленому порядку:

1) здійснює прийом службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять до керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує до них проекти доручень та передає на розгляд керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступникам згідно з розподілом обов'язків, вносить резолюції, реєструє вихідну кореспонденцію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та передає в установленому порядку структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для виконання службову кореспонденцію і звернення громадян з дорученнями, готує документи і доповідає керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про них разом з пропозиціями щодо розгляду їх по суті порушених питань;

2) забезпечує опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, інших документів, що готуються з питань доручених керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників;

3) організовує та забезпечує прийом керівництвом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівників підприємств, установ, організацій;

4) контролює строки та якість виконання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, доручень, звернень громадян та інших документів, що розглядаються керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступниками;

5) аналізує виконання контрольних документів, готує пропозиції щодо забезпечення своєчасного їх виконання, інформує контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про виконання контрольних документів;

6) надає методичну допомогу структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в організації контролю за виконанням доручень та документів;

7) здійснює підготовчу роботу для проведення нарад, ділових зустрічей керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників;

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

9) забезпечує вирішення усіх організаційних питань щодо їх участі керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників у заходах, що проводяться іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування; забезпечує ділові поїздки, оформлює протокольні доручення, виконує службові вказівки та доручення;

10) організовує взаємодію з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади України, постійними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

10) бере участь у нарадах, семінарах інших заходах, що проходять у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

11) здійснює контроль за додержанням вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, технологічної картки погодження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Порядку підготовки, погодження та видання розпоряджень Київського міського голови та Порядку підготовки, погодження та видання наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку, щодо підготовки, погодження та випуску проектів розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) та наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основної діяльності;

12) здійснює підготовку до випуску розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основної діяльності;

13) забезпечує доведення розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основної діяльності через систему електронного документообігу до відповідних структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), секретаріату Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій;

14) бере участь у підготовці розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) нормативно-правового характеру для реєстрації в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) у встановленому порядку;

15) забезпечує реєстрацію угод (договорів), підписаних Київським міським головою, або уповноваженою ним особою, та їх зберігання;

16) забезпечує реєстрацію наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основної діяльності, та їх зберігання;

17) забезпечує реалізацію державної мовної політики під час літературного редагування розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основної діяльності та інших документів за підписом Київського міського голови;

18) забезпечує редагування документів, які містять відомості, що становлять державну таємницю у сферах оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку;

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

6. Управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від 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, 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) 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);

3) вносити керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань удосконалення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;

4) брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та скликати наради з питань, віднесених 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 та організаціями.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого 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) розподіляє обов'язки між своїми заступниками, працівниками Управління;

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

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

12) бере участь у нарадах, які скликає Київський міський голова, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації, керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступники;

13) 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;

14) виконує вимоги режиму секретності, додержується інших вимог законодавства про державну таємницю;

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

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 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