



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

Н А К А З

03.02.2021

№ 10

Про внесення змін до наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 13 липня 2020 року № 50

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. Унести до наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 13 липня 2020 року № 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)» такі зміни:

заголовок викласти в такій редакції:
«Про затвердження Положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

пункт 1 викласти в такій редакції:

«1. Затвердити Положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.»

2. Унести зміни до 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), затвердженого наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 13 липня 2020 року № 50, виклавши його в новій редакції, що додається.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 13 липня 2020 року № 50
(у редакції наказу керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 03 лютого 2021 року № 10)

Положення

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

1. Управління контрольно-аналітичного забезпечення 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 керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структурні підрозділи Управління працюють за дорученнями першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

4. Основними завданнями Управління є:

4.1. Контрольно-аналітичне забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень у сферах, доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень згідно з розподілом обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, затвердженим в установленому порядку (далі – розподіл обов'язків).

4.2. Забезпечення виконання покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень завдань щодо реалізації державної політики в доручених сферах згідно з розподілом обов'язків.

4.3. Контроль за розробленням проєктів 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, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень 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, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань

здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, за організацією загальнодержавних і міських заходів за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

5. Управління у встановленому порядку:

5.1 Здійснює прийом службової кореспонденції, звернень громадян, що надходять першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень з питань, віднесених до їх компетенції згідно з розподілом обов'язків, готує до них проекти доручень та передає на розгляд першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, 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, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень 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 проектів розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради та інших документів, що готуються з доручених першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань

здійснення самоврядних повноважень згідно з розподілом обов'язків питань, в тому числі й тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

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

5.4. Організовує прийом першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень 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, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, а також контролює виконання доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, 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, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам

голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

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 першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень згідно з розподілом обов'язків.

5.9. Опрацьовує документи, що виходять за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

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

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, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

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, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень і належать до їх компетенції.

5.13. Готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, зокрема і тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, організовує проведення нарад у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, 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, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень про результати цієї роботи.

5.14. Організовує в разі потреби за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації,

заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень 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, іншими центральними органами 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, потрібної для належного виконання покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень 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), 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, потрібні 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, що належать 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 в 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 ніж магістр, 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 ніж два роки.

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 структурні підрозділи 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) відповідальний за складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;

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

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

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

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

12) виконує інші обов'язки, покладені на нього першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, 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 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 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).

Керівник апарату



~~Дмитро ЗАГУМЕННИЙ~~