

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 09 листопада 2022 року № 60

Положення

про управління з контролю та аналітичного забезпечення Київського міського
голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Управління з контролю та аналітичного забезпечення Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (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), утвореним 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, станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України і звернення депутатів Київської міської ради та аналітичного забезпечення Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

2. Управління у своїй діяльності 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 та цим Положенням.

3. Основними завданнями Управління є:

3.1 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 звернення депутатів Київської міської ради.

3.2. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та звернення 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.

3.3. Розробка та впровадження заходів щодо створення сприятливих умов для прийняття Київським міським головою ефективних управлінських рішень.

3.4. Забезпечення взаємодії Київського міського голови з Верховною Радою України, Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, районними в місті Києві державними адміністраціями, Київською міською радою, її постійними комісіями та депутатськими фракціями, Асоціацією міст України.

3.5. Підготовка проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і проєктів доручень Київського міського голови з питань контролю.

3.6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради, районним в місті Києві державним адміністраціям з питань віднесених, до компетенції Управління.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та звернення депутатів Київської міської ради.

4.2. 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 звернення депутатів Київської міської ради.

4.3. 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 звернення депутатів Київської міської ради.

4.4. 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 щодакдані нагадування-попередження про закінчення строків виконання контрольних документів.

4.5. Аналізує причини порушення строків виконання контрольних документів і вносить пропозицій щодо їх усунення.

4.6. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для 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 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 звернення депутатів Київської міської ради.

4.7. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

4.8. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, звернення депутатів Київської міської ради та своєчасно інформує Київського міського голову, 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 та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про неможливість їх додержання.

4.9. 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.

4.10. Здійснює методичне керівництво діяльністю підрозділів з контролю структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Готує аналітичні, довідкові та інші матеріали, необхідні для виконання повноважень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.14. Здійснює в установленому порядку організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне забезпечення взаємодії Київського міського голови з Верховною Радою України, Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами влади, Київською

міською радою, її постійними комісіями та депутатськими фракціями, Асоціацією міст України.

4.15. Бере участь у розробці проєктів актів Київської міської ради, Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що ініціюються Київським міським головою, та проводить аналіз документів за підписом Київського міського голови.

4.16. Опрацьовує документи, подані на розгляд (підпис) Київському міському голові, у разі необхідності вносить в установленому порядку пропозиції щодо повернення їх на доопрацювання та надає допомогу виконавцям у доопрацюванні повернутих проєктів документів шляхом проведення консультацій, нарад тощо.

4.17. Здійснює попереднє опрацювання питань для зустрічей Київського міського голови з керівниками підприємств, установ та організацій.

4.18. Здійснює опрацювання службової кореспонденції та звернень громадян з проєктами резолюцій, що надходять Київському міському голові, та передає їх на розгляд Київському міському голові.

4.19. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо проєктів резолюцій Київського міського голови.

4.20. За дорученням Київського міського голови готує проєкти відповідей на запити і звернення народних депутатів України і депутатів Київської міської ради та проєкти ініціативних листів за підписом Київського міського голови.

4.21. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

5. Управління має право:

5.1. 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 звернення депутатів Київської міської ради.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції.

5.5. 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 звернення депутатів Київської міської ради.

5.6. 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 звернення депутатів Київської міської ради та з інших питань Управління.

5.7. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів.

5.9. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

6. 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.

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

На посаду начальника Управління 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 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.

8. Начальник Управління:

8.1. Забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Управління.

8.2. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Управління, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

8.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

8.4. Планує роботу Управління.

8.5. Готує та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Управління, положення про відділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та зміни до них.

8.6. Розподіляє обов'язки між своїми заступниками, працівниками Управління.

8.7. Забезпечує дотримання працівниками Управління виконавської та службової дисципліни.

8.8. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства про державну службу, законодавства у сфері запобігання корупції та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

8.9. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

8.10. Відповідальний за складання табеля обліку робочого часу працівників Управління.

8.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

8.12. Виконує режим секретності, додержується інших вимог законодавства про державну таємницю, забезпечує дотримання режиму секретності в Управлінні.

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

9. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки у встановленому порядку виконує один із заступників начальника Управління.

Працівників Управління призначаються на посади та звільняються з посад в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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

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

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ