


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
організаційного забезпечення
діяльності першого заступника
голови Київської міської державної
адміністрації

 - М.Якимович
«06» лютого 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контрольно-аналітичної роботи управління організаційного
забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської
державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення.

1.1. Відділ контрольно-аналітичної роботи управління організаційного
забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської
державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) (далі – Відділ) є структурним
підрозділом управління організаційного забезпечення діяльності першого
заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) (далі – Управління).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України,
законами України, постановами Верховної Ради України, указами і
розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями
Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради,
розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),
Регламентом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації), цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Діяльність Відділу ґрунтується на засадах законності, персональної
відповідальності працівників та взаємодії з іншими структурними підрозділами
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації).

1.4. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.5. Положення про Відділ, його структура та внесення змін до них затверджуються начальником Управління.

2. Основні завдання, функції та права.

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 організація і здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень Київського міського голови, що надходять на виконання першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, здійснення аналізу причин виникнення порушень при виконанні зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2.1.2 організаційне забезпечення та контроль за підготовкою матеріалів для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, підготовка та надання аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації про хід і результати виконання контрольних доручень;

2.1.3 опрацювання кореспонденції та інформації, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного діловодства “АСКОД” відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368;

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 здійснює опрацювання службової кореспонденції, що надходять на розгляд та/або на погодження першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, з питань, віднесених до його компетенції, в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного діловодства “АСКОД” у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

2.2.2 веде в установленому порядку облік контрольних документів і контроль за термінами їх виконання;

2.2.3 контролює своєчасне надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій про виконання контрольних документів, готує аналітичні та інформаційні матеріали першому заступнику Київської міської державної адміністрації про виконання контрольних документів, встановлює причини та умови, що спричиняють неналежне виконання доручень;

2.2.4 вносить пропозиції щодо розгляду на нарадах під головуванням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації питань про виконання контрольних документів і стан виконавської дисципліни;

2.2.5 організовує проведення нарад у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, забезпечує оформлення протоколів, напрацьованих на цих нарадах, здійснює контроль за виконанням доручень та інформує першого заступника голови Київської міської державної адміністрації про результати цієї роботи;

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

2.3. Для забезпечення виконання покладених завдань та функцій Відділ має право:

2.3.1 за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації одержувати у встановленому порядку від департаментів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій документи, необхідні для виконання обов'язків, покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;

2.3.2 за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації проводити перевірки з виконання контрольних документів в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і районних в місті Києві державних адміністраціях.

3. Начальник відділу

3.1. Відділ очолює заступник начальника Управління - начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським

головою за поданням начальника Управління та погодженням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). У разі відсутності його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

3.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах не менш як п'ять років.

3.3. Начальник Відділу:

3.3.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу, контролює їх роботу;

3.3.2 забезпечує виконання доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та начальника Управління;

3.3.3 бере участь у нарадах, які скликає перший заступник голови Київської міської державної адміністрації;

3.3.4 готує і подає на затвердження начальнику Управління в установленому порядку Положення про Відділ, внесення змін до нього;

3.3.5 забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Відділу, готує згідно із законодавством пропозиції начальнику Управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакантних посад, заохочення та накладення стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

3.3.6 забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни;

3.3.7 забезпечує охорону державної таємниці згідно з чинним законодавством;

3.3.8 виконує інші обов'язки, покладені на нього першим заступником голови Київської міської державної адміністрації та начальником Управління.

3.4. Начальник Відділу має заступника, який за поданням начальника Управління, погодженим з керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова.

3.5. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку за поданням начальника Управління.

3.6. Для здійснення функцій, покладених на Відділ, начальник і працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

3.7. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

3.8. Витрати на утримання Відділу проводяться за рахунок видатків, що передбачаються на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).