ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.05.2019 № 42

Про затвердження положень про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи

Відповідно до рішення Київської міської ради від 29.11.2018 № 220/6271 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 27.12.2018 № 71 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ контрольно-аналітичної роботи управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 26.10.2016 № 98 «Про затвердження положень про управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради .Прокопів

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 14.05. 2019 № 42

ПОЛОЖЕННЯ

про управління з питань запобігання корупції та контрольно – аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим положенням.

1.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

1.6. Начальник управління має заступника начальника управління – начальника відділу.

1.7. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу.

1.8. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником управління та затверджується розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями управління є:

2.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в секретаріаті Київської міської ради.

2.2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.3. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.4. Участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2.6. Організація вчасного доведення до відома виконавців термінів виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.7. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради вхідних контрольних документів (окрім звернень громадян та запитів на інформацію).

2.8. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради пунктів рішень Київської міської ради контроль за виконанням яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.9. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, комунальними підприємствами та районними у місті Києві державними адміністраціями протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, вчасного розгляду запитів депутатів Київської міської ради.

2.10. Організація та проведення моніторингу стану виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.11. Надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в питаннях організації роботи з контрольними документами.

2.12. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Київської

міської державної адміністрації, районним в місті Києві державним адміністраціям, комунальним підприємствам з питань організації контролю за виконанням протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.13. Здійснення моніторингу розміщення матеріалів у всіх розділах офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3.ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань правління:

3.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням у секретаріаті Київської міської ради.

3.2. Організовує роботу та проводить навчання, тренінги, семінари щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами секретаріату Київської міської ради.

3.3. Надає структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та їх окремим працівникам, депутатам Київської міської ради роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

3.4. Веде облік наданих консультацій в окремому журналі.

3.5. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників секретаріату Київської міської ради до вчинення корупційних правопорушень.

3.6. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами секретаріату Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, інформує в установленому порядку про такі факти заступника міського голови-секретаря Київської міської ради.

3.7. Повідомляє спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами секретаріату Київської міської ради та депутатами Київської міської ради.

3.8. Веде облік посадових осіб секретаріату Київської міської ради та депутатів Київської міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

3.9. Взаємодіє в установленому порядку з відповідними структурними підрозділами Національного агентства з питань запобігання корупції та правоохоронними органами відповідно до їх компетенції.

3.10. Вживає заходи із запобігання, виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

3.11. Надає допомогу у заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.12. Проводить перевірку факту подання щорічних декларацій, декларацій суб'єктів декларування, які припиняють діяльність, та декларацій суб'єктів декларування, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

3.13. У разі встановлення факту неподання чи несвоєчасного подання декларації посадовими особами секретаріату Київської міської ради та депутатами Київської міської ради повідомляє про це Національному агентству з питань запобігання корупції.

3.14. Розробляє проекти нормативно – правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління та здійснює експертизу таких актів.

3.15. Розробляє проект Антикорупційної програми Київської міської ради та організовує її виконання.

3.16. Здійснює моніторинг виконання заходів щодо реалізації Антикорупційної програми Київської міської ради.

3.17. Здійснює методичне та організаційне забезпечення Комісії з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради.

3.18. Приймає участь у міжнародних проектах у сфері запобігання та виявлення корупції, тренінгах антикорупційних органів країн, які мають позитивні напрацювання та результати у діяльності з протидії корупції.

3.19. Готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для міського голови, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради з питань антикорупційної діяльності.

3.20. Встановлює терміни виконання контрольних документів та доводить їх до відома виконавців.

3.21. Організовує та здійснює випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів.

3.22. Здійснює контроль за станом розгляду контрольних документів та інформує керівництво про факти несвоєчасного виконання документів.

3.23. Здійснює щотижневе формування та надсилання виконавцям листів - нагадувань з термінами виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.24. Перевіряє виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.25. Готує проекти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради відповідно до функціональних обов'язків управління.

3.26. Готує довідкові, інформаційно-аналітичні та інші матеріали про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, районних в місті Києві державних адміністраціях та комунальних підприємствах Київському міському голові (за необхідністю), заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.27. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контрольно-аналітичної роботи та виконавської дисципліни.

3.28. Організовує та проводить семінари, навчання, інші заняття з питань організації роботи з контрольними документами та підвищення виконавської дисципліни.

3.29. Аналізує причини порушення строків виконання документів та вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.30. Готує інформацію про стан наповнення розділів офіційного веб-сайту Київської міської ради новими матеріалами.

3.31. Готує аналітичну інформацію про своєчасність розміщення протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.32. Виконує інші функції, що випливають з покладених на управління завдань.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

4.1. Отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію, матеріали, усні та письмові пояснення, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Ініціювати перед заступником міського голови-секретарем Київської міської ради питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

4.3. Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в секретаріаті Київської міської ради з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або

пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.4. Ініціювати перевірки по скаргах та зверненнях громадян, депутатів, правоохоронних та контролюючих органів з питань, що відносяться до компетенції управління.

4.5. За необхідності залучатися до проведення внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4.6. Перевіряти та контролювати дотримання строків виконання контрольних документів у секретаріаті Київської міської ради.

4.7. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у секретаріаті Київської міської ради та скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

4.8. Вносити заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами секретаріату Київської міської ради пропозиції з питань удосконалення роботи управління, підвищення виконавської дисципліни.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники управління несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на управління завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно – розпорядчих документів при здійсненні завдань та функцій, покладених на управління.

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

6. ІНШЕ

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами, фракціями та депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладення на управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 14.05. 2019 № 42

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради та цим положенням.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.6. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.7. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.8. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови-секретаря Київської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в секретаріаті Київської міської ради.

2.2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.3. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.4. Участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань відділ:

3.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням у секретаріаті Київської міської ради.

3.2. Організовує роботу та проводить навчання, тренінги, семінари щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами секретаріату Київської міської ради.

3.3. Надає структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та їх окремим працівникам, депутатам Київської міської ради роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

3.4. Веде облік наданих консультацій в окремому журналі.

3.5. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників секретаріату Київської міської ради до вчинення корупційних правопорушень.

3.6. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами секретаріату Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, інформує в установленому порядку про такі факти заступника міського голови-секретаря Київської міської ради.

3.7. Повідомляє спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами секретаріату Київської міської ради та депутатами Київської міської ради.

3.8. Веде облік посадових осіб секретаріату Київської міської ради та депутатів Київської міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

3.9. Взаємодіє в установленому порядку з відповідними структурними підрозділами Національного агентства з питань запобігання корупції та правоохоронними органами відповідно до їх компетенції.

3.10. Вживає заходи із запобігання, виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

3.11. Надає допомогу у заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.12. Проводить перевірку факту подання щорічних декларацій, декларацій суб'єктів декларування, які припиняють діяльність, та декларацій суб'єктів декларування, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

3.13. У разі встановлення факту неподання чи несвоєчасного подання декларації посадовими особами секретаріату Київської міської ради та депутатами Київської міської ради повідомляє про це Національному агентству з питань запобігання корупції.

3.14. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу, та здійснює експертизу таких актів.

3.15. Розробляє проект Антикорупційної програми Київської міської ради та організовує її виконання.

3.16. Здійснює моніторинг виконання заходів щодо реалізації Антикорупційної програми Київської міської ради.

3.17. Здійснює методичне та організаційне забезпечення Комісії з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради.

3.18. Бере участь у міжнародних проектах у сфері запобігання та виявлення корупції, тренінгах антикорупційних органів країн, які мають позитивні напрацювання та результати у діяльності з протидії корупції.

3.19. Готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для міського голови, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.20. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію, матеріали, усні та письмові пояснення, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Ініціювати перед заступником міського голови-секретарем Київської міської ради питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в секретаріаті Київської міської ради з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.4. Ініціювати перевірки по скаргах та зверненнях громадян, депутатів, правоохоронних та контролюючих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.5. За необхідності залучатися до проведення внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4.6. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. ІНШЕ

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами, фракціями та депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладення на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 14.05. 2019 № 42

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контрольно-аналітичної роботи управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ контрольно-аналітичної роботи управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу контрольно-аналітичної роботи управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.3. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради та цим положенням.

1.5. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.6. На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.7. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.8. Зміни і доповнення до цього положення розробляються заступником начальника управління - начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація вчасного доведення до відома виконавців термінів виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.2. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради вхідних контрольних документів (окрім звернень громадян та запитів на інформацію).

2.3. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради пунктів рішень Київської міської ради контроль за виконанням яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.4. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, комунальними підприємствами та районними у місті Києві державними адміністраціями протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, вчасного розгляду запитів депутатів Київської міської ради.

2.5. Організація та проведення моніторингу стану виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в питаннях організації роботи з контрольними документами.

2.7. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Київської міської державної адміністрації, районним в місті Києві державним адміністраціям, комунальним підприємствам з питань організації контролю за виконанням протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.8. Здійснення моніторингу розміщення матеріалів у всіх розділах офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань відділ:

3.1. Встановлює терміни виконання контрольних документів та доводить їх до відома виконавців.

3.2. Організовує та здійснює випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів.

3.3. Здійснює контроль за станом розгляду контрольних документів та інформує керівництво про факти несвоєчасного виконання документів.

3.4. Здійснює щотижневе формування та надсилання виконавцям листів - нагадувань з термінами виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.5. Перевіряє виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.6. Готує проекти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради відповідно до функціональних обов'язків відділу.

3.7. Готує довідкові, інформаційно-аналітичні та інші матеріали про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, районних в місті Києві державних адміністраціях та комунальних підприємствах Київському міському голові *(за необхідністю)*, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.8. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контрольно-аналітичної роботи та виконавської дисципліни.

3.9. Організовує та проводить семінари, навчання, інші заняття з питань організації роботи з контрольними документами та підвищення виконавської дисципліни.

3.10. Аналізує причини порушення строків виконання документів та вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.11. Готує інформацію про стан наповнення розділів офіційного веб-сайту Київської міської ради новими матеріалами.

3.12. Готує аналітичну інформацію про своєчасність розміщення протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.13. Бере участь у розробці проектів програм, розпорядчих документів за напрямом діяльності.

3.14. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та Київської державної адміністрації інформацію, матеріали, усні та письмові пояснення, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Перевіряти та контролювати дотримання строків виконання контрольних документів у секретаріаті Київської міської ради.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу, що проводяться у секретаріаті Київської міської ради.

4.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити заступнику начальника управління – начальнику відділу, начальнику управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та підвищення виконавської дисципліни.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. ІНШЕ

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами, фракціями та депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладення на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич