

“Затверджую”

директор Департаменту міського
благоустрою та збереження
природного середовища виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

ПОЛОЖЕННЯ

про управління інформаційно-аналітичної роботи та контролю

1. Управління інформаційно-аналітичної роботи та контролю (надалі – управління) є структурним підрозділом Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (надалі – Департамент).

2. У своїй діяльності управління 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, наказами Департаменту, цим Положенням.

3. Діяльність управління ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності працівників та взаємодії зі структурними підрозділами Департаменту.

4. Управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

5. Основними завданнями управління є:

5.1. контроль-аналітичне забезпечення керівництва Департаменту у сферах, віднесених до повноважень директора Департаменту та його заступників згідно з Положенням про Департамент та тимчасовим розподілом обов'язків між директором Департаменту, першим заступником директора та заступниками директора Департаменту.

5.2. забезпечення виконання покладених на директора Департаменту завдань щодо реалізації державної політики у сферах доручених йому сферах.

5.3. контроль за розробкою проектів програм (розділів програм), концепцій, стратегій, аналітичних матеріалів, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфер, віднесених до функцій Департаменту.

5.4. забезпечення підготовки матеріалів для розгляду на Колегії

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах за участю Київського міського голови, першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), для участі в загальнодержавних і міських заходах, конференціях, виступах в ЗМІ, круглих столах.

5.5. координація заходів щодо взаємодії зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими Департаменту комунальними підприємствами, районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

5.6. аналіз виконання структурними підрозділами Департаменту 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 функцій Департаменту.

5.7. надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Департаменту та комунальним підприємствам, підпорядкованим Департаменту з питань, віднесених до функцій управління.

5.8. забезпечення річного планування роботи Департаменту відповідно до пропозицій структурних підрозділів Департаменту, контроль за виконанням планів роботи Департаменту.

5.9. організаційне забезпечення проведення нарад у профільного заступника голови Київської міської державної адміністрації та у директора Департаменту за участю начальників структурних підрозділів Департаменту, контроль за виконанням наданих протокольних доручень.

5.10. забезпечення реалізації державної інформаційної політики за принципами відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації.

5.11. організація у встановленому порядку доступу до публічної інформації, яка була отримана або створена в процесі здійснення Департаментом своїх повноважень, або яка знаходиться у володінні Департаменту.

5.12. сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації з метою широкого і об'єктивного висвітлення діяльності Департаменту.

5.13. організація та контроль за роботою в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" структурними підрозділами Департаменту.

5.14. забезпечення дотримання встановленого законодавством порядку розгляду кореспонденції від органів державної влади, громадян, юридичних осіб та громадян.

5.15. Забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до державних органів, органів місцевого самоврядування та посадових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів,

опрацювання звернень громадян, що надійшли й адресовані Київському міському голові, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), Департаменту.

5.16. сприяння громадянам у вирішенні, відповідно до законодавства, питань, з якими вони звернулися до Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту.

5.17. збереження майна, що перебуває на балансі Департаменту та належить до сфери його управління, контроль за його використанням.

5.18. забезпечення реалізації Концепції електронного урядування в Україні в місті Києві, створення умов захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, забезпечення адміністрування набору даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

5.19. забезпечення обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

5.20. проведення консультацій з громадськістю з питань формування державної політики у місті Києві відповідно до функцій Департаменту.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. готує на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Департаменту проекти піврічних та квартальних планів роботи та заходів, що організовує Департамент, та звіти про їх виконання.

6.2. аналізує та узагальнює на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Департаменту переліки питань для розгляду на засіданнях Колегії, апаратних нарадах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.3. готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю директора Департаменту, організовує проведення нарад у директора Департаменту, забезпечує ведення протоколів, здійснює контроль за виконанням протоколів доручень директора Департаменту та його заступників або окремих доручень директора Департаменту, інформує директора Департаменту про результати цієї роботи

6.4. за дорученням директора Департаменту здійснює організаційне забезпечення проведення нарад, ведення протоколу та контроль за виконанням протокольних доручень під головуванням профільного заступника голови Київської міської державної адміністрації.

6.5. організовує взаємодію з центральними органами виконавчої влади України, органами державної, комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, постійними комісіями Київської міської ради у межах повноважень Департаменту.

6.6. доводить до відома керівників структурних підрозділів інформацію про час, місце перелік питань на засіданнях Колегій, апаратних нарад виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), постійних комісій Київської міської ради та інших органів державної влади, установ та організацій.

6.7. за дорученням директора Департаменту здійснює організаційне забезпечення діяльності робочих груп або комісій Департаменту.

6.8. забезпечує перебування та супровід у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменті посадових осіб органів державної влади, місцевого самоврядування, делегацій тощо.

6.9. здійснює опрацювання службової кореспонденції, що надходить на розгляд до Департаменту з питань, віднесених до компетенції Департаменту, готує до них проекти доручень та передає на розгляд керівництву Департаменту, вносить резолюції, реєструє вихідну кореспонденцію та передає в установленому порядку відповідним структурним підрозділам Департаменту для виконання службову кореспонденцію з дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань.

6.10. забезпечує опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що надходить для розгляду до Департаменту, доведення їх до відповідних структурних підрозділів Департаменту та комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту.

6.11. забезпечує виконання Департаментом обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України "Про доступ до публічної інформації".

6.12. організовує запис на прийом та прийом директором Департаменту громадян з особистих питань згідно із затвердженим графіком прийому, керівників установ, підприємств та організацій.

6.12. 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, звернень громадян та інших документів, що розглядаються в Департаменті.

6.13. забезпечує реєстрацію проектів розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в системі електронного документообігу.

6.14. забезпечує дотримання засад державної мовної політики у Департаменті, надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Департаменту з питань сучасного українського ділового мовлення.

6.15. забезпечує дотримання державної політики у сфері архівної справи, а саме облік, зберігання, використання та підготовку документів постійного терміну зберігання для передачі до Державного архіву м. Києва в установленому порядку.

6.16. забезпечує якісне та своєчасне виконання доручень директора Департаменту.

6.17. проводить аналіз виконання документів структурними підрозділами Департаменту, готує пропозиції щодо забезпечення своєчасного їх виконання.

6.18. опрацьовує документи, що подаються на підпис директору Департаменту та його першому заступнику.

6.19. забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту та здійснює контроль за наданням структурними підрозділами Департаменту відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

6.20. здійснює систематизацію та аналіз запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

6.21. забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання запитуваної інформації, розпорядником якої є управління.

6.22. забезпечує внесення до даних Системи обліку публічної інформації на єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

6.23. сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації, Інтернет-видань та утвердженню свободи слова.

6.24. організовує взаємодію керівництва Департаменту із засобами масової інформації та Інтернет-виданнями.

6.25. адмініструє веб-сайт Департаменту, здійснює аналітично-інформаційне наповнення веб-сайту Департаменту та власної сторінки на веб-порталі Київської міської влади, співпрацює з відповідальними за висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.26. за дорученням директора Департаменту інформує засоби масової інформації, Інтернет-видання з питань діяльності Департаменту.

6.27. опрацьовує та веде облік офіційних запитів від засобів масової інформації та Інтернет-видань відповідно до установленого порядку.

6.28. здійснює моніторинг інформації про ситуацію в інформаційному просторі міста з питань діяльності Департаменту.

6.29. організовує оприлюднення проектів регуляторних актів на єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

6.30. забезпечує інформаційний супровід заходів за участю директора Департаменту.

6.31. здійснює контроль за додержанням вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Інструкції з діловодства в процесі підготовки на підпис керівництву Департаменту проектів листів.

6.32. організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання матеріальних та технічних цінностей, що перебувають на балансі Департаменту.

6.33. створює належні умови праці шляхом матеріально-технічного

забезпечення роботи Департаменту в межах фінансування на поточний рік відповідно до пропозицій структурних підрозділів.

6.34. забезпечує прийом, реєстрацію та попередній розгляд адресованих Київському міському голові, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), Департаменту письмових звернень громадян, звернень надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також поданих громадянами на особистому прийомі відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 року № 320, та Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2010 року № 1810, і передає їх на розгляд керівництву Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

6.35. здійснює контроль за дотримання Закону України "Про звернення громадян", указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань реалізації конституційного права громадян на звернення до державних органів, органів місцевого самоврядування та посадових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів в структурних підрозділах Департаменту та комунальних підприємствах, підпорядкованих Департаменту.

6.36. контролює додержання термінів виконання доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівництва Департаменту та подовження їх термінів відповідно до Закону України "Про звернення громадян".

6.37. організовує, в разі потреби, за дорученнями директора Департаменту перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян.

6.38. здійснює перевірки стану роботи з розгляду звернень громадян та організації особистого прийому в структурних підрозділах Департаменту та комунальних підприємствах, підпорядкованих Департаменту.

6.39. здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян з метою виявлення причин, що їх зумовлюють, а також найбільш гострих загальноміських проблем, які потребують негайного розв'язання, інформує в установленому порядку керівництво Департаменту щодо кількості й характеру звернень громадян, стану виконавської дисципліни за результатами їх розгляду.

6.40. готує проекти доручень директора Департаменту, додаткові доручення на повторні або неодноразові звернення та проекти доручень на зняття з контролю звернень громадян.

6.41. готує та подає на погодження директору Департаменту проекти графіків проведення особистого прийому керівництвом Департаменту, виїзних особистих прийомів громадян та прямих ("гарячих") телефонних ліній керівництва Департаменту та керівників структурних підрозділів Департаменту.

6.42. у разі виявлення порушень законодавства з питань розгляду звернень громадян інформує про це в установленому порядку директора Департаменту.

6.43. готує проекти відповідей на звернення, що надійшли безпосередньо до Управління відповідно до компетенції.

6.44. забезпечує організаційно діяльність консультативно-дорадчих органів при Департаменті, сприяє взаємодії з громадськістю.

6.45. забезпечує роботу комісії при Департаменті з питань розгляду звернень громадян.

6.46. забезпечує проведення електронних закупівель, як користувач системи, від імені суб'єкта господарювання – Департаменту.

6.47. надає методичну та практичну допомогу іншим структурним підрозділам Департаменту з питань віднесених до компетенції Управління.

6.48 виконує інші функції, що впливають з покладених на Департамент функцій.

7. Для забезпечення виконання покладених завдань та функцій Управління має право:

7.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту, комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту, громадян, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функцій, покладених управління.

7.2. перевіряти і контролювати роботу структурних підрозділів Департаменту та комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту, із виконання покладених на управління завдань відповідно до законодавства України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Департаменту.

7.3. вносити директору Департаменту, його першому заступнику та заступникам, керівникам структурних підрозділів Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи у структурних підрозділах Департаменту, комунальних підприємствах, підпорядкованих Департаменту з питань, що належать до функцій управління.

7.4. повертати на доопрацювання виконавцям документи, які оформлені з порушенням Інструкції з діловодства, з граматичними та орфографічними помилками, та які не відповідають змісту порушених у листах та запитах питань.

7.5. перевіряти стан матеріальних цінностей, які знаходяться на

відповідальному зберіганні у працівника Департаменту, комунального підприємства.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор Департаменту в установленому законодавством порядку.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менше як 3 роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах не менш як 5 років.

9. Начальник управління:

9.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Управління, контролює їх роботу;

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

9.3. бере участь у нарадах, які скликає директор Департаменту та його заступники;

9.4. забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами Департаменту доручень директора Департаменту, здійснює аналіз причин виникнення порушень або неповноти виконання зазначених доручень, вносить керівництву Департаменту пропозиції щодо шляхів їх усунення;

9.5. готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління та його структуру, внесення змін до них, положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників;

9.6. забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Управління, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

9.7. забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції, контролює стан внутрішнього трудового порядку.

9.8. опрацьовує інформацію з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

9.9. вносить на розгляд директора Департаменту проекти розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Департаменту інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;

9.11. надає пропозиції директору Департаменту щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників управління, заміщення вакантних

посад.

9.12. подає директору Департаменту пропозиції щодо заохочень та застосування до працівників управління дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством.

9.13 забезпечує захист державної таємниці згідно з чинним законодавством.

9.14. записує на особистий прийом та проводить з директором особистий прийом громадян.

9.15. забезпечує виконання окремих доручень директора Департаменту, складання перспективних і поточних планів діяльності Департаменту.

9.16. координує роботу управління зі структурними підрозділами Департаменту, комунальними підприємствами, підпорядкованими Департаменту, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями.

9.17. відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників Управління.

9.18. в межах повноважень за дорученням директора здійснює інші функції.

10. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому порядку.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління-начальник відділу контролюно-аналітичної роботи.

11. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаменту в установленому порядку.

12. Управління забезпечує дотримання не розголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо це порушує права і законні інтереси громадян відповідно до Законів України "Про інформацію" та "Про захист персональних даних".

13. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник та працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації", "Про публічні закупівлі", Кодексу цивільного захисту, інших нормативно-правових актів,

що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також цим Положенням.

14. Покладання на Управління обов'язків не передбачених цим Положенням, не допускається.

Начальник управління
інформаційно-аналітичної
роботи та контролю