

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту культури  
виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної  
адміністрації)

« 18 » 18 2016 року № 331-к



## ПОЛОЖЕННЯ про відділ контрольно-аналітичної роботи

Відділ контрольно-аналітичної роботи (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

Відділ безпосередньо підпорядковується першому заступнику директора Департаменту – начальнику управління мистецтв та культурно-освітніх закладів.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту культури та цим Положенням.

Відділ створено з метою проведення аналітичної роботи, організаційного та документального забезпечення діяльності Департаменту культури, здійснення державної політики у галузі паркової справи та дозвіллевої діяльності на території міста Києва, координації дій структурних підрозділів Департаменту з питань організації і здійснення контролю за виконанням актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень Київського міського голови, рішень Київської міської ради, доручень директора Департаменту культури.

Робота Відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим директором Департаменту.

Основними завданнями та функціями відділу є:

- підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, облік та аналіз кореспонденції, що надходить до Департаменту, контроль за проходженням та виконанням документів структурними підрозділами Департаменту;
- забезпечення контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Департаменту, про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- розробка і внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

- проведення випереджувального моніторингу термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради та своєчасне інформування директора Департаменту, його заступників, відповідно до розподілу повноважень, про неможливість їх додержання;
- здійснення реєстрації, обліку та контролю за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно з вимогами законодавства.
- забезпечення ведення діловодства, дотримання секретності і службової таємниці;
- організація співпраці структурних підрозділів Департаменту з іншими місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю, засобами масової інформації;
- підготовка аналітичних матеріалів Департаменту для колегій, узагальнення від структурних підрозділів матеріалів щодо реалізації Комплексної міської цільової програми «Столична культура 2016-2018» та звіту для щомісячної доповіді Президенту України «Про стан справ у м. Києві»;
- забезпечення реалізації Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»;
- здійснення попереднього розгляду та опрацювання службової кореспонденції, забезпечення своєчасної передачі її відповідним заступникам директора Департаменту, керівникам структурних підрозділів для розгляду по суті;
- координація та здійснення методичного, організаційно - практичного, консультативного керівництва роботою парків культури і відпочинку.
- удосконалення організації вільного часу, активного відпочинку, задоволення культурних запитів різноманітних груп населення, створення умов для відновлення фізичних, духовних сил, спілкування людей у сфері дозвілля;
- організація діяльності щодо впровадження в практику роботи парків нових, прогресивних форм дозвілля, змістовного відпочинку, ефективного використання діючих атракціонів;
- розширення культурно-дозвілдової діяльності парків культури та відпочинку, шляхом організації та проведення культурно-мистецьких заходів, що сприяють відродженню національної духовності, народних традицій;
- підготовка аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку та удосконалення парків культури та відпочинку, а також здійснення розробки перспективних і поточних планів з питань роботи парків та установ дозвілля.
- організаційне забезпечення роботи приймальні директора Департаменту, проведення ним особистого прийому, прямих «гарячих» телефонних ліній;
- аналітичне, організаційне та документальне забезпечення діяльності Департаменту;
- контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в Департаменті;

- прийом і розгляд вхідної службової кореспонденції, звернень, що надійшли на адресу Комунальної бюджетної установи «Контактний центр м.Києва»;

- реєстрація письмових звернень громадян, які були надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення);

- прийом, реєстрація та попередній розгляд письмових звернень громадян згідно із Законом України «Про звернення громадян», здійснення контролю за їх своєчасним та якісним розглядом;

- перевірка порядку ведення діловодства у структурних підрозділах Департаменту, надання методичної допомоги з цих питань;

- складання номенклатури справ;

- перевірка дотримання вимог нормативно-правових актів з питань, що регламентують роботу зі зверненнями;

- аналіз стану документообігу в апараті Департаменту ;

- підготовка аналітичних матеріалів щодо стану роботи зі зверненнями громадян;

- підготовка інформації про стан виконавської дисципліни.

Відділ має право:

- інформувати директора Департаменту про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

- перевіряти і контролювати роботу структурних підрозділів із виконання покладених на Департамент завдань;

- надавати методичну допомогу працівникам Департаменту в організації контролю виконання доручень та документів;

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

- координувати роботу парків культури та відпочинку міського підпорядкування;

- вносити пропозиції керівництву Департаменту з питань роботи парків культури і відпочинку, організації дозвілля населення;

- отримувати від підвідомчих установ, організацій необхідну інформацію для щорічного аналітичного звіту та підготовки матеріалів на колегії Департаменту;

- повертати структурним підрозділам, підвідомчим закладам службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативно-правових актів з питань діловодства та вимагати їх доопрацювання;

- вносити пропозиції стосовно вдосконалення роботи у структурних підрозділах Департаменту з питань діловодства.

Відділ, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємствами, установами, організаціями та їх об'єднаннями.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури

Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу:

- 1) Організовує діяльність відділу документального забезпечення та організаційної роботи відповідно до Положення про відділ, програм, планів і наказів Департаменту культури.
- 2) Забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів Департаменту культури.
- 3) Здійснює контроль за проходженням та виконанням документів структурними підрозділами Департаменту.
- 4) Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів Департаменту для колегій, плану і звіту роботи Департаменту на рік, звіту за результатами виконання Комплексної міської цільової програми «Столична культура 2016 – 2018» та звіту для щомісячної доповіді Президенту України «Про стан справ у м. Києві».
- 5) Здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю парків культури і відпочинку, підпорядкованих Департаменту культури.
- 6) Здійснює контроль щодо організації та проведення культурно-мистецьких заходів у парках культури і відпочинку.
- 7) Спрямовує роботу парків культури і відпочинку на подальше удосконалення організації змістовного дозвілля, активного відпочинку, задоволення культурних запитів різних груп населення, створення умов для відновлення фізичних, духовних сил, спілкування людей у сфері дозвілля.
- 8) Здійснює в межах своїх повноважень координацію роботи відділу з іншими структурними підрозділами Департаменту культури, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими контролюючими органами з питань, що належать до компетенції відділу.
- 9) Забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства України збереження державних, службових таємниць у діяльності відділу.
- 10) Координує роботу з питань надання методичної і практичної допомоги щодо організації контролю за документами вищестоящих органів і документів Департаменту культури.
- 11) У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
- 12) Здійснює контроль за дотриманням нормативно-правових актів, що регламентують роботу зі службовою кореспонденцією, зверненнями громадян, за організацією ведення діловодства з питань звернень громадян.

- 13) Подає пропозиції керівництву Департаменту культури про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, їх заохочення та накладання на них стягнень.
- 14) За дорученням керівництва Департаменту культури виконує інші завдання, що належать до функцій відділу.

Начальник відділу має право:

- 1) за необхідності брати участь у зборах, нарадах керівництва апарату Департаменту;
- 2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу документального забезпечення та організаційної роботи, Департаменту культури;
- 3) за дорученням представляти Департамент в органах виконавчої влади та громадських організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- 4) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 5) отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних структурних підрозділів Департаменту культури;
- 6) готувати проекти наказів Департаменту, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до функцій відділу;
- 7) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями в межах наданих повноважень;
- 8) здійснювати перевірку підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- 9) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з приводу діяльності Департаменту та готувати проекти відповідей на них.

Начальник відділу несе персональну відповідальність:

- За виконання покладених на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.
- За дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу  
контрольно-аналітичної роботи



О.Ващенко