

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Департаменту міського
благоустрою виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Фішук

2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління організаційної, інформаційно-аналітичної роботи та контролю

1. Управління організаційної, інформаційно-аналітичної роботи та контролю (далі – Управління) Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) створено з метою реалізації інформаційної політики щодо відкритості та прозорості діяльності Департаменту, організаційного, аналітичного забезпечення діяльності Департаменту, забезпечення захисту інформації та використання електронних інформаційних ресурсів Департаменту, доступу кожного до інформації, розпорядником якої є Департамент, проведення консультацій з громадськістю, здійснення контролю за використанням матеріальних ресурсів в Департаменті, виконанням актів Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, доручень Адміністрації Президента України та доручень Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та у директора Департаменту, реагування на запити та звернення народних депутатів України та Київської міської ради, є уповноваженим структурним підрозділом Департаменту, який забезпечує діяльність директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту та заступників директора Департаменту з розгляду звернень громадян.

2. Основним завданням Управління є:

1) контроль-аналітичне забезпечення керівництва Департаменту у сферах, доручених директору Департаменту, його заступникам відповідно до Положення про Департамент та тимчасового розподілу обов'язків між директором Департаменту, першим заступником директора Департаменту та заступниками директора Департаменту.;

2) взаємодія зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими Департаменту комунальними підприємствами з метою виконання завдань, визначених в Положенні про Департамент;

3) вжиття заходів щодо створення сприятливих умов для прийняття директором ефективних управлінських рішень;

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) організаційне забезпечення діяльності Департаменту;

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;

7) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Департаменту та підпорядкованим комунальним підприємствам, з питань, віднесених до функцій Управління;

8) забезпечення планування роботи Департаменту відповідно до пропозицій структурних підрозділів Департаменту, контроль за виконанням планів роботи Департаменту;

9) організаційне забезпечення проведення нарад у директора Департаменту та контроль за виконанням наданих під час цих нарад протокольних доручень;

10) сприяння реалізації прав громадян на свободу слова, доступ до публічної інформації, забезпечення реалізації державної інформаційної політики шляхом об'єктивного висвітлення діяльності Департаменту;

11) здійснення приймання, попереднього розгляду та аналізу, реєстрації службових документів, які адресовані Департаменту, підготовка до них аналітичних та довідкових матеріалів;

12) аналіз службової кореспонденції, доручень та звернень органів влади вищого рівня, органів державної влади стосовно діяльності Департаменту та підготовка до них проектів резолюцій директора Департаменту;

13) організація електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису працівниками структурних підрозділів Департаменту;

14) ведення обліку, зберігання і використання документів з грифом «Для службового користування»;

15) аналіз та реєстрація вихідної кореспонденції за підписом директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту та заступників директора Департаменту;

16) методичне керівництво за дотриманням єдиної системи діловодства та електронного документообігу в структурних підрозділах Департаменту;

17) забезпечення реалізації Концепції розвитку української мови, культури та виховання історичної пам'яті у жителів міста Києва на 2015-2020 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 28 травня 2015 року № 517/1435;

18) організація та контроль за формуванням документів Національного архівного фонду, що створюються в Департаменті та підлягають державному обліку і зберіганню;

19) 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;

20) опрацювання звернень громадян, що надійшли до Департаменту;

21) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Департаменту актів та доручень Верховної Ради України, Київської міської ради, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови та за станом роботи з реагування на запити та

звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, протокольних доручень засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та нарад у керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – контрольні документи);

22) аналіз причин порушення термінів виконання контрольних документів структурними підрозділами, підготовка інформаційних матеріалів директора Департаменту про стан виконання контрольних документів;

23) організація контролю за рухом майна, використанням матеріальних (нематеріальних) ресурсів, які використовуються для забезпечення організаційної діяльності Департаменту;

24) забезпечення безперебійної роботи працівників Департаменту та створення належних умов праці для них;

25) організація роботи зі збереження майна, що перебуває на балансі Департаменту та належить до сфери діяльності Управління;

26) участь у роботі комітету з конкурсних торгів Департаменту;

27) забезпечення реалізації Концепції електронного урядування в Україні в місті Києві, захист інформації, забезпечення використання електронних інформаційних ресурсів Департаменту, забезпечення адміністрування набору даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;

28) організація проведення консультацій з громадськістю з питань формування державної політики у місті Києві відповідно до функцій Департаменту;

29) організація системи внутрішнього контролю в Департаменті;

30) реалізація державної політики у сфері охорони державної таємниці для виконання завдань відповідно до Положення про Управління;

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Департамент, цим Положенням, а також іншими нормативними актами.

4. Управління створене в Департаменті, як самостійний структурний підрозділ. До складу Управління входять: відділ контрольно-аналітичної роботи, відділ організаційного і матеріально-технічного забезпечення та зв'язків з громадськістю.

5. Управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

6. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому порядку. Начальник Управління має заступника, який очолює відділ контрольно-аналітичної роботи.

7. На посаду начальника Управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули 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.

* У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

8. На посаду заступника начальника Управління - начальника відділу контролю-аналітичної роботи, начальника відділу організаційного і матеріально-технічного забезпечення та зв'язків з громадськістю призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули 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.

9. На посаду головного спеціаліста Управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

10. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаменту у встановленому порядку.

Начальник Управління подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділів, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

11. Порядок взаємодії Управління з іншими структурними підрозділами визначається директором Департаменту.

12. Управління Департаменту, в межах наданих повноважень, відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Департаменту проекти річних планів роботи та заходів, що організовує Департамент, узагальнює звіти про їх виконання;

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);

3) забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю директора Департаменту, проведення нарад у директора Департаменту, забезпечує ведення протоколів на нарадах у директора Департаменту, здійснює контроль за виконанням протокольних доручень директора Департаменту та його окремих доручень;

4) за окремим дорученням директора Департаменту здійснює організаційне забезпечення проведення нарад, ведення протоколу під головуванням профільного заступника голови Київської міської державної адміністрації;

5) забезпечує участь директора Департаменту, першого заступника директора та його заступників у заходах регіонального значення, засіданнях Колегій, апаратних нарадах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійних комісій Київської міської ради та інших органів державної влади, установ та організацій;

6) здійснює організаційне забезпечення проведення консультацій з громадськістю;

7) готує матеріали та тези для публічних виступів директора Департаменту з питань, що належать до сфери діяльності Департаменту;

8) організовує робочі поїздки директора Департаменту з питань, що належать до функцій Управління, забезпечує перебування та супровід у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменті делегацій;

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;

10) бере участь за дорученням директора Департаменту у нарадах, засіданнях та заходах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділах, Київської міської ради;

11) 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;

12) здійснює контроль за дотриманням 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;

13) організовує прийом керівників установ, підприємств та організацій, громадян з особистих питань згідно із затвердженим графіком прийому;

14) контролює строки та якість виконання контрольних документів, службових документів, запитів та звернень громадян, що розглядаються в Департаменті;

15) забезпечує реєстрацію проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в системі електронного документообігу;

16) надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Департаменту з питань сучасного українського ділового мовлення;

17) контролює 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;

18) здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства та електронного документообігу в структурних підрозділах Департаменту та підпорядкованим йому комунальних підприємствах, Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, за додержанням вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Інструкції з діловодства під опрацювання виконавцями проектів листів за підписом директора Департаменту;

19) здійснює організацію електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в структурних підрозділах Департаменту;

20) здійснює попереднє опрацювання службової кореспонденції, що надходить на розгляд до Департаменту, аналіз та відбір кореспонденції, яка потребує розгляду безпосередньо директором Департаменту, готує до них проекти доручень та передає структурним підрозділам Департаменту на виконання;

21) здійснює приймання, реєстрацію у разі надходження безпосередньо до Департаменту, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування»;

- 22) здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту, заступників директора Департаменту;
- 23) забезпечує відправлення вихідної кореспонденції за підписом директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту, заступників директора Департаменту;
- 24) здійснює ведення обліку, наявності та зберігання печаток та штампів;
- 25) забезпечує діяльність Експертної комісії Департаменту;
- 26) формує зведену номенклатуру справ Департаменту;
- 27) здійснює збереження документного фонду Департаменту відповідно до номенклатури справ Управління;
- 28) перевіряє стан діловодства у підпорядкованих комунальних підприємствах;
- 29) вживає заходів до скорочення документообігу;
- 30) готує аналітичну довідку про стан документообігу за рік в структурних підрозділах Департаменту;
- 31) засвідчує печаткою (негербовою) копії документів, створених в Департаменті, в установленому порядку;
- 32) забезпечує всебічне висвітлення діяльності Департаменту через засоби масової інформації (надалі – ЗМІ), суб-вебсторінку на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та соціальні мережі;
- 33) забезпечує реалізацію норм Закону України «Про інформацію» в частині сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації, Інтернет-видань та об'єктивному висвітленню діяльності Департаменту;
- 34) забезпечує виконання Департаментом обов'язків розпорядника інформації, передбачених законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»;
- 35) надає методичну допомогу виконавцям в структурних підрозділах Департаменту та відповідальним особам в підпорядкованих комунальних підприємствах з питань реалізації законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», ;
- 36) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Департаменту шляхом контролю за наданням структурними підрозділами Департаменту відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»;
- 37) забезпечує виконання норм законодавства щодо надання структурними підрозділами інформації, розпорядником якої є Департамент, для її оприлюднення;
- 38) взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими комунальними підприємствами щодо своєчасного опрацювання запитів, листів та звернень від ЗМІ;
- 39) надає ЗМІ, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до сфери діяльності Департаменту;
- 40) організовує взаємодію керівництва Департаменту з журналістами;
- 41) здійснює моніторинг інформації про ситуацію в інформаційному просторі міста з питань діяльності Департаменту;
- 42) організовує оприлюднення проектів регуляторних актів на єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва;
- 43) забезпечує інформаційний супровід заходів за участю директора Департаменту;
- 44) готує за дорученням директора Департаменту заяви та офіційні повідомлення щодо діяльності Департаменту та розповсюджує їх в ЗМІ;

45) організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання матеріальних та технічних цінностей, що перебувають на балансі Департаменту;

46) надає консультації та роз'яснення громадянам з порушених ними питань у сфері діяльності Департаменту;

47) веде запис на прийом громадян, які вивили бажання звернутися на особистий прийом до директора Департаменту, організовує проведення особистого прийому громадян директором Департаменту відповідно затвердженого графіку прийому;

48) забезпечує дотримання законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних» під час виконання покладених на Управління завдань;

49) забезпечує прийом, реєстрацію та попередній розгляд адресованих 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, Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і передає їх на розгляд керівництву Департаменту відповідно до розподілу обов'язків;

50) забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань реалізації конституційного права громадян на звернення в структурних підрозділах Департаменту та комунальних підприємствах, підпорядкованих Департаменту;

51) 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 термінів виконання відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

52) організовує, в разі потреби, за дорученнями директора Департаменту перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

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

54) 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;

55) готує проекти доручень директора Департаменту, додаткові доручення на повторні або неодноразові звернення та проекти доручень на зняття з контролю звернень громадян;

56) 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;

57) у разі виявлення порушень законодавства з питань розгляду звернень громадян інформує про це в установленому порядку директора Департаменту;

58) готує проекти відповідей на звернення з питань, що належать до функцій Управління;

59) здійснює щомісячний день контролю в Департаменті за результатами стану розгляду звернень за місяць для вжиття заходів керівниками структурних підрозділів Департаменту з покращення стану опрацювання звернень;

60) здійснює організаційне забезпечення діяльності консультативних органів з представників громадськості, утворених при Департаменті, сприяє взаємодії з громадськістю;

61) забезпечує роботу комісії при Департаменті з питань розгляду звернень громадян;

62) створює належні умови праці шляхом матеріально-технічного забезпечення роботи Департаменту в межах фінансування на поточний рік відповідно до пропозицій структурних підрозділів;

63) здійснює підготовку специфікацій на закупівлю товарів та послуг відповідно до напрямку роботи Управління;

64) здійснює підготовку технічних завдань для процедури закупівель відповідно до напрямку роботи Управління;

65) за пропозиціями структурних підрозділів опрацьовує пропозиції до річного плану закупівель канцелярського приладдя, господарських товарів, витратних матеріалів та інших матеріальних ресурсів, необхідних для створення належних умов праці структурних підрозділів Департаменту;

66) бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, що перебувають на балансі Департаменту;

67) організовує облік, зберігання матеріальних цінностей, які перебувають на балансі Департаменту, відповідно до напрямку роботи Управління, своєчасне списання в установленому порядку;

68) контролює технічний стан та переміщення матеріальних цінностей, що передані матеріально відповідальним особам в структурних підрозділах;

69) організовує розміщення структурних підрозділів;

70) забезпечує розвиток електронних ресурсів, баз даних та елементів ІТС Департаменту;

71) виконує функції служби захисту інформації забезпечує комплексний технічний супровід систем захисту інформації в межах наданих повноважень;

72) здійснює розподіл обчислювальної техніки та її закріплення за працівником Департаменту;

73) забезпечує структурні підрозділи Департаменту доступом до мережі Інтернет;

74) у межах наданих повноважень в установленому порядку бере участь у проведенні процедури закупівлі товарі, робі та послуг за бюджетні кошти;

75) здійснює організації системи внутрішнього контролю;

76) веде облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

77) перевіряє виконання документів структурними підрозділами та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради;

78) надає структурним підрозділам щотижневі письмові нагадування про виконання контрольних документів;

79) вносить пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів Департаменту за невиконання або неналежне виконання контрольних документів;

80) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання запитів і

звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради та інформує директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту та заступників директора Департаменту;

81) здійснює перевірки щодо реалізації завдань, визначених в контрольних документах;

82) 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. Управління має право:

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;

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;

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;

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;

5) перевіряти стан матеріальних цінностей, які знаходяться на відповідальному зберіганні у працівника Департаменту, комунального підприємства.

14. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність перед Директором Департаменту за виконання покладених на Управління завдань;

2) погоджує проекти наказів Департаменту з питань, що належать до компетенції Управління, шляхом їх візування;

3) визначає функції та ступінь відповідальності заступника Управління, керівників структурних підрозділів Управління;

4) подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Управління, Департаменту;

5) готує та подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління, внесення змін до нього та подає на затвердження у встановленому порядку підготовлені керівниками структурних підрозділів Управління положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників;

6) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби.

15. Положення про Управління та внесення змін до нього затверджуються директором Департаменту у встановленому порядку.

16. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

17. Працівники Управління Департаменту несуть персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків викладених у даному Положенні, в тому числі: прийняті рішення в межах своєї компетенції та дії щодо їх виконання; своєчасне та достовірне надання звітної інформації щодо діяльності Управління; своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Департаменту; порушення трудової та виробничої дисципліни, правил та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки виробничої санітарії та гігієни; перевищення службових повноважень та зловживання ними; порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за бездіяльність.

Начальник управління організаційної,
інформаційно-аналітичної
роботи та контролю

О. Василець

Заступника начальника Управління –
начальник відділу контрольно-аналітичної роботи

О. Куравська

Начальник відділу
організаційного і матеріально-технічного
забезпечення та зв'язків з громадськістю

В. Пилявський

З Положенням про Відділ ознайомлені:
Головний спеціаліст

О. Омельчук

Головний спеціаліст

Я. Косовська

Головний спеціаліст

Л. Пархомчук

Головний спеціаліст

Н. Ситайло

Головний спеціаліст

Завідувач складом

Л. Добровольська

Начальник відділу організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю

10.05.19р. Т. Мисакін

Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю

07.05.2019р. Р. Сидорук