**Порівняльна таблиця**

**до проєкту розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

**«Про внесення змін до Положення про Управління (інспекцію) самоврядного контролю виконавчого органу**

**Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»**

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (київської міської державної адміністрації ) від 10 квітня 2015 року № 350 «Про внесення змін до Положення про Управління (інспекцію) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» | Редакція із запропонованими змінами |
| 7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою за поданням першого заступника або заступника голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.  Кваліфікаційні вимоги до начальника Управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі (органах місцевого самоврядування) на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.  Начальник Управління може мати двох заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад Київським міським головою за поданням начальника Управління та погодженням із першим заступником або заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.  Кваліфікаційні вимоги до заступників начальника Управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі (органах місцевого самоврядування) на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років. | **7. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова в установленому законодавством порядку.**  **На посаду начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, якій вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "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.**  **Начальник Управління може мати двох заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад в установленому законодавством порядку.**  **На посаду заступника начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, якій вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "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.** |
| 8.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.  Накази начальника Управління, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві в установленому порядку.  Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. | 8.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.  Накази начальника Управління, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в **Центральному міжрегіональному управлінні юстиції Міністерства юстиції (м. Київ)** в установленому порядку.  Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. |
| 8.9. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи. | 8.9. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.  **Звітує перед постійною комісією Київської міської ради, до функціональної спрямованості якої належить питання діяльності Управління, а також перед постійною комісією Київської міської ради, до функціональної спрямованості якої належить питання взаємодії Київської міської ради та її виконавчого органу, на вимогу зазначених постійних комісій, але не рідше одного разу на рік (за умови попередження про дату звіту за чотирнадцять днів).** |
| 8.12. Без доручення діє від імені Управління, представляє в установленому порядку інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. | 8.12. Без **довіреності** діє від імені Управління, представляє в установленому порядку інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. |
| Відсутній | **8.19. Подає на затвердження голові Київської міської державної адміністрації положення про Управління.** |
| Відсутній | **8.20. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні.** |

Начальник Управління Станіслав МОСКАЛЕВСЬКИЙ