

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король

« 20 » 06 2018 р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу інформаційних технологій
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій (далі – головний спеціаліст) забезпечує обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження сучасних та перспективних рішень у галузі інформаційних технологій, захисту інформації, у тому числі вірусного, технічного та захисту від несанкціонованого доступу при обробці інформації в інформаційно-обчислювальних системах, наповнення субвеб-сайту.
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про Концепцію Національної програми інформатизації»; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Вивчає, аналізує та здійснює моніторинг розвитку сучасних інформаційних комп'ютерних технологій, системного і апаратного забезпечення та в разі необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення.
2. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної та міської програм інформатизації.
3. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань інформатизації за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальнику відділу.
4. Проводить роботу з організаційно-технічної підтримки функціонування комп'ютерної техніки та систем в інформаційно-телекомунікаційній мережі, серверного вузла комп'ютерної мережі, здійснює наповнення веб-сайту адміністрації.
5. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.
6. Бере участь у проведенні планових інвентаризацій комп'ютерної техніки та комп'ютерних програм, складанні звітності.
7. Проводить вивчення та аналіз потреб апарату адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення та витратних матеріалах для забезпечення експлуатації апаратно-програмних засобів.
8. Організовує технічний захист інформації.
9. Координує створення та редагування поштових скриньок користувачів в інформаційно-телекомунікаційній системі.
10. Здійснює організацію впровадження механізмів контролю доступу користувачів у інформаційно-телекомунікаційній системі.
11. Забезпечує функціонування в регламентному режимі програмного забезпечення загального користування та надання прав користувачам (законодавче забезпечення, підключення до Інтернет і т.п.).
12. Організовує впровадження електронного документообігу.

13. Забезпечує проведення профілактичних робіт, поточне технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки, інформаційно-телекомунікаційної системи.

14. Надає консультації працівникам підрозділів адміністрації щодо роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі.

15. Організовує роботи щодо впровадження методів та засобів протидії комп'ютерним вірусам.

16. Здійснює технічний супровід проведення апаратних нарад та урочистих заходів.

17. Здійснює технічне супроводження проведення апаратних нарад, колегій, семінарів, урочистих заходів та подій тощо;

18. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації

відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Вирішувати з структурними підрозділами адміністрації питання, що належать до компетенції відділу.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу
інформаційних технологій

Д. Бурдейн

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король
2018 року

21.05

Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Основним завданням головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці.
2. Головний спеціаліст утворюється в складі структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) головою адміністрації.
3. Головний спеціаліст підпорядковується голові адміністрації та керівникові апарату з питань проходження державної служби.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста, інструкцію з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. Головний спеціаліст є відповідальною особою за забезпечення режиму секретності в адміністрації.
6. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату згідно з законодавством про державну службу та погодженням з органами СБУ та режимно-секретного органу вищого рівня.

7. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

8. Головний спеціаліст має печатки і штампи.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує охорону державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами, що містять державну таємницю у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах, засобах обчислювальної техніки, а також у процесі використання технічних засобів передачі інформації;
2. Здійснює доставку службової кореспонденції адміністрації із грифом секретності «Цілком таємно» та «Таємно»;
3. Доповідає голові адміністрації про отримання секретних документів;
4. Знайомить відповідних працівників адміністрації, які мають допуск до державної таємниці, з секретними документами згідно з резолюцією голови адміністрації;
5. Здійснює заходи щодо запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також під час відвідання адміністрації іноземними делегаціями, представниками іноземних фірм;
6. Контролює відповідність форми допуску працівників адміністрації до державної таємниці ступеню секретності відомостей;
7. Одержує від працівників адміністрації, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;
8. Проводить інструктаж та профілактичні заходи щодо працівників адміністрації, допущених до документів, що містять державну таємницю, а також здійснює перевірку дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників адміністрації, що мають допуск до державної таємниці;
9. Готує документи для одержання адміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаною з державною таємницею;
10. Бере участь у виконанні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час знищення документів, що містять державну таємницю, термін зберігання яких минув;

11. Проводить роз'яснювальну роботу з працівниками адміністрації, які мають допуск до державної таємниці з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах;

III. Права

1. Вимагати від працівників адміністрації неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці;

2. Брати участь у розгляді пропозицій щодо виплат в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

3. Здійснювати перевірку дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці;

4. Порушувати перед головою адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства;

5. Брати участь у службових розслідуваннях щодо фактів розголошення працівниками адміністрації секретних відомостей, втрати секретних документів або інших порушень режиму секретності;

6. Отримувати від працівників адміністрації, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, власноручно заповнену анкету встановленого зразка та інші необхідні документи згідно законодавства.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

С.О. Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

В. Савченко

О. Король

«19» 07 2018 року

Посадова інструкція
начальника відділу економіки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу економіки (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері публічних закупівель, економічного і соціального розвитку, здійснення інвестиційної політики та розвитку промислового комплексу Солом'янського району (далі – район).

2. Начальник відділу підпорядковується заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської мвської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про публічні закупівлі», «Про інвестиційну діяльність», Бюджетний кодекс України, Указ Президента України «Про шефську допомогу військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України»; практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; основи державного управління, методи контролю рішень та доручень; основні поняття, процеси та фактори у розвитку економіки; процедуру розробки та затвердження програм економічного і соціального розвитку; основи аналізу інвестиційних об'єктів, процедуру винесення інвестиційно-привабливих об'єктів району на інвестиційний конкурс; основи проведення публічних закупівель; основи аналізу фінансово-господарської діяльності промислових та науково-дослідних підприємств;

правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

3. Здійснює планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Звітує перед головою та заступником голови адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та функцій.

7. Забезпечує планування та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. Організовує проведення моніторингу збалансованого економічного та соціального розвитку району.

9. Забезпечує розробку пропозицій до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району.

10. Організовує проведення аналізу з прогнозування економічного і соціального розвитку району, внесення пропозицій до виконавчого органу

Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо включення їх до програм економічного і соціального розвитку міста та інших цільових програм.

11. Забезпечує розробку пропозицій до переліку об'єктів капітального будівництва, реконструкції та ремонту, які потребують залучення коштів з міського та Державного бюджету України.

12. Забезпечує участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

13. Організовує проведення системного аналізу потреб району в розвитку його інфраструктури.

14. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території району.

15. Забезпечує розробку пропозицій щодо інвестиційно-привабливих об'єктів району, найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери, які потребують залучення інвестицій, для подання на розгляд інвестиційної комісії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

16. Організовує підготовку висновків щодо можливості та доцільності реалізації інвестиційних проектів на території району;

17. Забезпечує здійснення аналіз стану і тенденцій розвитку промислового комплексу району;

18. Забезпечує здійснення роботи щодо організації шефських зв'язків адміністрації та суб'єктів господарювання району з військовими підрозділами Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України;

19. Забезпечує планування навчання працівників відділу.

20. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

21. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

22. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

23. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

24. Організовує розробку документів мобілізаційного плану з питань переведення економіки району на роботу в умовах особливого режиму.

25. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до повноважень відділу.

26. Організовує та скликає наради з питань, що належать до повноважень відділу.

27. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

28. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

29. Начальник відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його повноважень;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до повноважень відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються повноважень відділу.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови

О. Горпинченко

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король
О. Король

«19» *сі* 2018 року

Посадова інструкція
заступника начальника відділу економіки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу економіки (далі – заступник начальника відділу) здійснює виконання заходів з реалізації економічного і соціального розвитку та розвитку промислового комплексу Солом'янського району (далі – район).
2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», Бюджетний кодекс України, Указ Президента України «Про шефську допомогу військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України»; практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; основи державного управління, методи контролю рішень та доручень; основні поняття, процеси та фактори у розвитку економіки; процедуру розробки та затвердження програм економічного і соціального розвитку; основи аналізу фінансово-господарської діяльності промислових та науково-дослідних підприємств; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня спеціаліста або магістра, досвід 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 форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва на середньо- та короткостроковий період.

2. Здійснює контроль за проведенням моніторингу забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку району.

3. Бере участь у проведенні аналізу з прогнозування економічного і соціального розвитку району.

4. Узагальнює інвестиційні пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, які стосуються розвитку району та спорудження об'єктів на території району, надає їх до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району.

6. Налагоджує роботу з проведення комплексного аналізу стану економічного і соціального розвитку району за результатами проведення відповідного моніторингу.

7. Бере участь у проведенні системного аналізу потреб району в розвитку його інфраструктури, розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, опрацьовує та аналізує інвестиційні пропозиції щодо будівництва та реконструкції об'єктів від структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств району.

8. Надає пропозиції до переліку об'єктів капітального будівництва, реконструкції та ремонту, які потребують залучення коштів з міського та Державного бюджету України.

9. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

10. Бере участь в організації виставок-ярмарків продукції, робіт, послуг промислового та наукового комплексів району.

11. Бере участь у проведенні аналізу стану і тенденцій розвитку промислового комплексу району.

12. Здійснює контроль за проведенням моніторингу роботи промислового та наукового комплексу району з питань підвищення конкурентоздатності, оновлення продукції, насичення внутрішнього ринку продукцією підприємств району.

13. Опрацьовує пропозиції щодо погодження укладання та розірвання контрактів з керівниками державних промислових та науково-дослідних підприємств району згідно чинного законодавства.

14. Бере участь у здійсненні роботи щодо організації шефських зв'язків адміністрації та суб'єктів господарювання району з військовими підрозділами Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України.

15. Розробляє документи мобілізаційного плану з питань переведення економіки району на роботу в умовах особливого режиму.

16. Здійснює контроль за організацією роботи Ради директорів промислових та науково-дослідних підприємств Солом'янського району м. Києва та тендерного комітету адміністрації.

17. Здійснює підготовку (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень відділу.

18. Бере участь у проведенні нарад з питань з питань, що належать до компетенції відділу.

19. Налагоджує роботу з проведення аналізу та підготовки матеріалів на апаратні наради, інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

20. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що стосується економічного і соціального розвитку економічного і соціального розвитку та розвитку промислового комплексу району.

21. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосується економічного і соціального розвитку економічного і соціального розвитку та розвитку промислового комплексу району.

22. Здійснює контроль за укомплектуванням, зберіганням та використанням архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі.

23. Надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу з питань, що належать до його компетенції.

24. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

25. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати та використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, інше);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вирішувати з керівниками та працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

6. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

7. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Заступник начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу економіки

М. Барбазюк

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

В. Майборода

О. Король

«19» 07 / 2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економіки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу економіки (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює виконання заходів з реалізації економічного і соціального розвитку Солом'янського району (далі – район).
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», Бюджетний кодекс України; практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; основні поняття, процеси та фактори у розвитку економіки; процедуру розробки та затвердження програм економічного і соціального розвитку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст відділу заміщує за дорученням начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

II. Завдання та обов'язки

1. Бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва на середньо- та короткостроковий період.
2. Проводить моніторинг забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку району.
3. Проводить аналіз з прогнозування економічного і соціального розвитку району, готує пропозиції до виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо включення їх до програм економічного і соціального розвитку міста та інших цільових програм.
4. Узагальнює інвестиційні пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, які стосуються розвитку району та спорудження об'єктів на території району, надає їх до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району.
6. Здійснює роботу з проведення комплексного аналізу стану економічного і соціального розвитку району за результатами проведення відповідного моніторингу.
7. Проводить системний аналіз потреб району в розвитку його інфраструктури, розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, опрацьовує та аналізує інвестиційні пропозиції щодо будівництва та реконструкції об'єктів від структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств району.
8. Узагальнює пропозиції до переліку об'єктів капітального будівництва, реконструкції та ремонту, які потребують залучення коштів з міського та Державного бюджету України.
9. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
10. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення районних і регіональних екологічних програм, впровадженні економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.
11. Розробляє пропозиції з питань фінансування та розміщення на території району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих

підприємств та об'єктів незавершеного будівництва, які належать до сфери управління адміністрації.

12. Проводить моніторинг ефективного використання коштів державного бюджету та спеціального фонду на проектно-вишукувальні роботи, капітальне будівництво, капітальний ремонт та, за результатами проведеної роботи, готує звіт для подання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Здійснює аналіз стану та тенденцій економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики, готує пропозиції з цих питань керівництву адміністрації та виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) до відповідних планів і програм та вживає заходи для їх реалізації.

14. Розглядає звіти від структурних підрозділів адміністрації та іншу інформацію про виконання бюджету та програм економічного і соціального розвитку м. Києва, аналізує матеріали та готує доповідні керівництву щодо результатів.

15. Проводить моніторинг результатів рейтингової оцінки діяльності адміністрації, бере участь у розробленні заходів щодо їх покращення, готує відповідні матеріали та пропозиції для надання Київській міській державній адміністрації.

16. Бере участь у проведенні нарад з питань з питань, що належать до компетенції відділу.

17. Аналізує та готує матеріали на апаратні наради, інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації з питань, що стосуються економічного і соціального розвитку району.

18. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, що стосуються економічного і соціального розвитку району.

19. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються економічного і соціального розвитку району.

20. Забезпечує надання інформації, що стосуються економічного і соціального розвитку району для оприлюднення на веб-сайті та субвеб-сайті адміністрації.

21. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

22. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати та використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, інше);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

6. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

7. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу економіки

М. Барбазюк

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

В. Король
О. Король
«19» *ст 7* 2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економіки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу економіки (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює виконання заходів щодо розвитку промислового комплексу Солом'янського району (далі – район).
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», Указ Президента України «Про шефську допомогу військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України»; практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; основні поняття, процеси та фактори у розвитку економіки; основи аналізу фінансово-господарської діяльності промислових та науково-дослідних підприємств; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст відділу заміщує за дорученням начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

II. Завдання та обов'язки

1. Бере участь в організації виставок-ярмарків продукції, робіт, послуг промислового та наукового комплексів району.
2. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку промислового комплексу району.
3. Проводить моніторинг роботи промислового та наукового комплексу району з питань підвищення конкурентоздатності, оновлення продукції, насичення внутрішнього ринку продукцією підприємств району.
4. Збирає та аналізує інформацію щодо стану розвитку промислового комплексу району.
5. Вивчає наявні та перспективні потреби в продукції, що виробляється промисловими підприємствами району, готує інформацію щодо інноваційної діяльності промислових підприємств, освоєння нових видів продукції, впровадження нових технологічних процесів.
6. Налагоджує роботу з керівниками промислових та науково-дослідних підприємств району щодо надання інформації, необхідної для роботи відділу, готує інформацію про результати цієї роботи.
7. Бере участь у підготовці та проведенні святкування професійних свят із залученням промислових та науково-дослідних підприємств району, готує необхідні матеріали для відзначення кращих працівників зазначених підприємств.
8. Опрацьовує пропозиції щодо погодження укладання та розірвання контрактів з керівниками державних промислових та науково-дослідних підприємств району згідно чинного законодавства.
9. Здійснює роботу щодо організації шефських зв'язків адміністрації та суб'єктів господарювання району з військовими підрозділами Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України.
10. Здійснює організацією роботи Ради директорів промислових та науково-дослідних підприємств Солом'янського району м. Києва.
11. Бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва на середньо- та короткостроковий періоди.

12. Бере участь у проведенні нарад з питань з питань, що належать до компетенції відділу.

13. Аналізує та готує матеріали на апаратні наради, інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації з питань, що стосуються промислового комплексу району.

14. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, що стосуються розвитку промислового комплексу району.

15. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються розвитку промислового комплексу району.

16. Забезпечує надання інформації, що стосуються розвитку промислового комплексу району для оприлюднення на веб-сайті та субвеб-сайті адміністрації.

17. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

18. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати та використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, інше);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
6. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
7. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу економіки

М. Барбазюк

В.о. ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

В. Король
О. Король

«19» 07 2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економіки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу економіки (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює виконання заходів з реалізації інвестиційної політики Солом'янського району (далі – район).

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про інвестиційну діяльність», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», Бюджетний кодекс України; практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; основні поняття, процеси та фактори у розвитку економіки; процедуру розробки та затвердження програм економічного і соціального розвитку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст відділу заміщує за дорученням начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

II. Завдання та обов'язки

1. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території району.
2. Узагальнює пропозиції щодо інвестиційно-привабливих об'єктів району, найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери, які потребують залучення інвестицій, для подання на розгляд інвестиційної комісії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Готує висновки щодо можливості та доцільності реалізації інвестиційних проектів на території району.
4. Проводить постійний моніторинг реалізації на території району інвестиційних проектів, по яких проведено інвестиційні конкурси та укладено інвестиційні договори, про результати якого інформує виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5. Проводить системний аналіз потреб району в розвитку його інфраструктури, розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, опрацьовує та аналізує інвестиційні пропозиції щодо будівництва та реконструкції об'єктів від структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств району.
6. Готує пропозиції щодо інвестиційно-привабливих об'єктів району, найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери, які потребують залучення інвестицій, для подання на розгляд інвестиційної комісії Київської міської державної адміністрації.
7. Бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва на середньо- та короткостроковий період.
8. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення районних і регіональних екологічних програм, впровадженні економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.
9. Розглядає звіти від структурних підрозділів адміністрації та іншу інформацію про виконання бюджету та програм економічного і соціального розвитку м. Києва, аналізує матеріали та готує доповідні керівництву щодо результатів.
10. Бере участь у проведенні нарад з питань з питань, що належать до компетенції відділу.

11. Аналізує та готує матеріали на апаратні наради, інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації з питань, що стосуються інвестиційної діяльності району.

12. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, що стосуються інвестиційної діяльності району.

13. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються інвестиційної діяльності району.

14. Забезпечує надання інформації, що стосуються інвестиційної діяльності району для оприлюднення на веб-сайті та субвеб-сайті адміністрації.

15. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

16. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

— дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

— з повагою ставитися до державних символів України;

— обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

— сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

— додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

— запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

— постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

— зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

— якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

— своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати та використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, інше);

— використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

— дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

— дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
6. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
7. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу економіки

М. Барбазюк

В.О. ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Р. Планта

О. Король

«19» *ст* 2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економіки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу економіки (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює виконання заходів з реалізації публічних закупівель.
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», Бюджетний кодекс України; практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; основні поняття, процеси та фактори у розвитку економіки; основи проведення публічних закупівель; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст відділу заміщує за дорученням начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

II. Завдання та обов'язки

1. Виконує функції секретаря тендерного комітету адміністрації для проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.
2. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.
3. Планує проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації на поточний рік.
4. Забезпечує, відповідно до законодавства складання, затвердження та зберігання документів щодо здійснених закупівель для потреб адміністрації.
5. Веде та оформлює протоколи засідань тендерного комітету адміністрації.
6. Узагальнює звіти про проведені процедури закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти адміністрацією та структурними підрозділами із статусом юридичних осіб публічного права, комунальними підприємствами, комунальними некомерційними підприємствами та установами, які передані до сфери управління адміністрації.
7. Розглядає звіти від структурних підрозділів адміністрації та іншу інформацію за результатами проведених процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти адміністрацією та структурними підрозділами адміністрації з правом юридичної особи, комунальними підприємствами, комунальними некомерційними підприємствами та установами, які передані до сфери управління адміністрації, аналізує матеріали та готує доповідні керівництву щодо результатів.
8. Бере участь у проведенні нарад з питань з питань, що належать до компетенції відділу.
9. Аналізує та готує матеріали на апаратні наради, інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації з питань, що стосується публічних закупівель.
10. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, що стосується публічних закупівель.

11. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються публічних закупівель.

12. Забезпечує надання інформації, що стосуються публічних закупівель для оприлюднення на веб-сайті та субвеб-сайті адміністрації.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати та використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, інше);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вирішувати з керівниками та працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу економіки

М. Барбазюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король

«01» 03

2019 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економіки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу економіки (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює виконання заходів з реалізації економічного і соціального розвитку Солом'янського району (далі – район).
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», Бюджетний кодекс України; практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; основні поняття, процеси та фактори у розвитку економіки; процедуру розробки та затвердження програм економічного і соціального розвитку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст відділу заміщує за дорученням начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

II. Завдання та обов'язки

1. Бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва на середньо- та короткостроковий період.
2. Проводить моніторинг забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку району.
3. Проводить аналіз з прогнозування економічного і соціального розвитку району, готує пропозиції до виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо включення їх до програм економічного і соціального розвитку міста та інших цільових програм.
4. Узагальнює інвестиційні пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, які стосуються розвитку району та спорудження об'єктів на території району, надає їх до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району.
6. Здійснює роботу з проведення комплексного аналізу стану економічного і соціального розвитку району за результатами проведення відповідного моніторингу.
7. Проводить системний аналіз потреб району в розвитку його інфраструктури, розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, опрацьовує та аналізує інвестиційні пропозиції щодо будівництва та реконструкції об'єктів від структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств району.
8. Узагальнює пропозиції до переліку об'єктів капітального будівництва, реконструкції та ремонту, які потребують залучення коштів з міського та Державного бюджету України.
9. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
10. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення районних і регіональних екологічних програм, впровадженні економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.
11. Розробляє пропозиції з питань фінансування та розміщення на території району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих

підприємств та об'єктів незавершеного будівництва, які належать до сфери управління адміністрації.

12. Проводить моніторинг ефективного використання коштів державного бюджету та спеціального фонду на проектно-вишукувальні роботи, капітальне будівництво, капітальний ремонт та, за результатами проведеної роботи, готує звіт для подання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Здійснює аналіз стану та тенденцій економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики, готує пропозиції з цих питань керівництву адміністрації та виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) до відповідних планів і програм та вживає заходи для їх реалізації.

14. Розглядає звіти від структурних підрозділів адміністрації та іншу інформацію про виконання бюджету та програм економічного і соціального розвитку м. Києва, аналізує матеріали та готує доповідні керівництву щодо результатів.

15. Проводить моніторинг результатів рейтингової оцінки діяльності адміністрації, бере участь у розробленні заходів щодо їх покращення, готує відповідні матеріали та пропозиції для надання Київській міській державній адміністрації.

16. Бере участь у проведенні нарад з питань з питань, що належать до компетенції відділу.

17. Аналізує та готує матеріали на апаратні наради, інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації з питань, що стосуються економічного і соціального розвитку району.

18. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, що стосуються економічного і соціального розвитку району.

19. Готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються економічного і соціального розвитку району.

20. Забезпечує надання інформації, що стосуються економічного і соціального розвитку району для оприлюднення на веб-сайті та субвеб-сайті адміністрації.

21. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

22. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати та використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, інше);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

6. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

7. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу економіки

М. Барбазюк