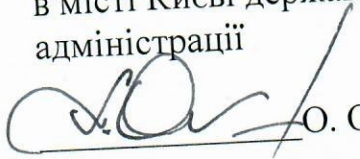


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник апарату  
Подільської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

  
« \_\_\_\_\_ » 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу економіки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Посада: головний спеціаліст відділу економіки. Призначення, переміщення та звільнення з займаної посади головного спеціаліста відділу здійснюється керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із першим заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Безпосередня підпорядкованість: начальникові відділу економіки, першому заступникові голови районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Повинен знати: Конституцію України; закони України та нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації, розпорядження Департаменту економіки та інвестицій та Департаменту промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, Положення про відділ економіки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, практику застосування чинного законодавства; основи економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. У разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.



## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку Подільського району, бере участь у визначенні його пріоритетів.

2.2. Організовує та здійснює розробку проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідні роки, в частині, що стосується Подільського району, по основних показниках економічного і соціального розвитку.

2.3. Проводить збір, узагальнення та аналіз основних прогнозних показників до проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на майбутні періоди, в частині, що стосується Подільського району.

2.4. Розробляє проектні матеріали та пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку міста.

2.5. Бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва на коротко, середньо - та довгостроковий період.

2.6. Бере участь у наданні пропозицій до розроблення проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних і міжрегіональних, міських цільових програм та їх реалізації.

2.7. Проводить аналіз виконання затвердженої Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, в частині, що стосується Подільського району, та здійснює подання інформації про її виконання.

2.8. Розробляє пропозиції щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів закупівлі товарів, робіт і послуг для державних потреб за рахунок коштів державного бюджету, розробляє пропозиції щодо закупівлі товарів, робіт і послуг для місцевих потреб за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування.

2.9. Забезпечує роботу по організації закупівель у Подільській районній в місті Києві державної адміністрації на конкурсній основі за бюджетні кошти.

2.10. Готує матеріали на апаратні наради, колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Бере участь в підготовці проектів розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується його компетенції.

2.13. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

2.14. Вивчає законодавчі документи, положення, постанови та розпорядження вищих керівних органів з метою впровадження їх в роботу, згідно функціональних направлень роботи відділу.

2.15. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.



2.16. Зобов'язаний дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

2.17. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

### 3. Має право

3.1. Представляти районну в місті Києві державну адміністрацію в установах міського та районного рівня та колективах промислових підприємств району, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Вносити пропозиції з питань вдосконалення роботи начальнику відділу.

3.3. Приймати участь в нарадах та засіданнях, на яких розглядаються питання, які мають відношення до діяльності відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Одержувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, промислових підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на відділ, завдань.

### 4. Взаємовідносини за посадою

4.1. Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього обов'язків і завдань працює у тісній взаємодії: зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; промисловими підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території району; Департаментом економіки та інвестицій і Департаментом промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації; іншими центральними органами виконавчої влади і структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації в межах делегованих повноважень і компетенції.

Начальник відділу економіки



В. Коничева

З інструкцією ознайомлений:

" 14 " серпня 20 18 р.

Баррак Т. В.  
П.І.Б.



підпис