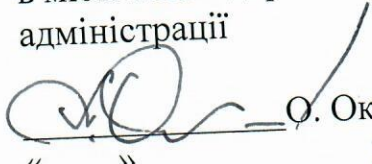


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник апарату  
Подільської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

  
« \_\_\_\_\_ » 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. Розробляє проектні матеріали та пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку міста.

2.3. Бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва на короткостроковий, середньостроковий та довгостроковий періоди.

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

2.5. Організовує та здійснює розробку проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідні роки, в частині, що стосується Подільського району, по об'єктам капітального будівництва та реконструкції.

2.6. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва та реконструкції, які потребують залучення коштів районного, міського та державного бюджетів. Розробляє пропозиції з питань фінансування на території району нових об'єктів, реконструкції об'єктів по всіх галузях народного господарства та об'єктах незавершеного будівництва.

2.7. Здійснює постійний моніторинг стану фінансування капітальних вкладень, передбачених на будівництво (реконструкцію) об'єктів соціального призначення за замовленням райдержадміністрації.

2.8. Проводить аналіз виконання затвердженої Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, в частині фінансування капітальних вкладень по Подільському району, та здійснює подання інформації про її виконання.

2.9. Бере участь у розробленні районних програм зайнятості та заходах щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, проводить аналіз виконання Програми зайнятості населення Подільського району в межах питань компетенції відділу.

2.10. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з науково-дослідними та проектними інститутами, здійснює моніторинг фінансово-господарської діяльності науково-дослідних інститутів району. Сприяє розвитку науки і техніки, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції.

2.11. Готує пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань погодження контрактів з керівниками державних промислових підприємств району.

2.12. Проводить організаційну роботу з питань участі науково-дослідних установ району у виставково-ярмаркових заходах та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією.

2.13. Розробляє щоквартальні плани роботи відділу та готує щоквартальні звіти по їх виконанню.



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

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

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

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

2.18. Зобов'язаний дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

2.19. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. 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 начальника 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 2018 р.

Леценко Г. Г.



П.І.Б.

підпис