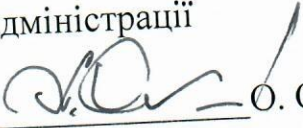


ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
Подільської районної
в місті Києві державної
адміністрації


О. Окатий
« _____ » _____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу економіки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада: заступник начальника відділу економіки. Заступник, за поданням начальника відділу, призначається на посаду і звільняється з посади 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 начальника 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. Розробляє проектні матеріали та пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку міста.

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

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

2.6. Проводить збір, узагальнення, аналіз та подання до Київської міської державної адміністрації показників рейтингової оцінки районної державної адміністрації та показників економічного і соціального розвитку Подільського району м. Києва.

2.7. Організовує та забезпечує розробку основних прогнозних показників роботи промислового комплексу району до проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, в частині, що стосується Подільського району.

2.8. Проводить роботу по аналізу та узагальненню звітних матеріалів, наданих промисловими підприємствами району всіх галузей, опрацьовує статистичні дані по показниках виробничої та інноваційної діяльності підприємств.

2.9. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо інвестиційних та інноваційних можливостей промислових підприємств району.

2.10. Забезпечує співпрацю з Радою керівників промислових підприємств Подільського району м. Києва.

2.11. У межах своєї компетенції, здійснює організаційне забезпечення та участь керівників промислових підприємств та науково-дослідних установ району в засіданнях ради директорів підприємств, установ та організацій м. Києва та науково-економічної ради при Київській міській державній адміністрації.

2.12. Приймає участь в здійсненні контролю, в межах чинного законодавства, за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності, які здійснюють операції з металобрухтом на території Подільського району м. Києва, вимог Закону України «Про металобрухт» та інших нормативних документів.

2.13. Проводить організаційну роботу з питань участі промислових та науково-дослідних установ району у виставково-ярмаркових

заходах та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією.

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. Забезпечує підготовку та аналіз матеріалів на апаратні наради, колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.16. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє і подає на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо його вдосконалення.

2.17. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації в межах делегованих повноважень і компетенції.

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

2.19. Бере участь разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.

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

2.21. У межах наданих повноважень організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, громадян з напряду діяльності відділу, а також готує за результатами проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.22. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

2.23. У межах наданих повноважень здійснює керівництво діяльністю відділу.

2.24. Зобов'язаний дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

2.25. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. 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

4.1. Заступник начальника 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. Горбак Н.С. Горбак
П.І.Б. підпис