


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Подільської районної
в місті Києві державної
адміністрації


О. Окатий
« » 2018 р.

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

1. Загальні положення

1.1. Посада: начальник відділу економіки. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

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

1.3. Безпосередня підпорядкованість: 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. Начальник відділу має заступника, який за його поданням, 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.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво роботою відділу економіки за принципом єдиноначальності, розподіляє обов'язки між працівниками і несе повну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Здійснює керівництво та контроль за роботою відділу щодо участі у:

- а) реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку на рівні району;
- б) формуванні і проведенні державної регіональної політики;
- в) проведенні разом з іншими структурними підрозділами державної зовнішньоекономічної політики;
- г) реалізації державної інвестиційної та інноваційної політики.

2.3. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку Подільського району, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, надає пропозиції, спрямовані на забезпечення сталого розвитку економіки, готує інформацію та пропозиції з цих питань до Київської міської державної адміністрації.

2.4. Організовує роботу по аналізу виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва в частині, що стосується Подільського району.

2.5. Бере участь у розробленні проектів основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку м. Києва, в частині, що стосується Подільського району на короткостроковий, середньостроковий та довгостроковий періоди.

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

2.7. Здійснює організацію роботи з проведення комплексного аналізу стану економічного і соціального розвитку району по результатам проведення відповідного моніторингу.

2.8. Здійснює аналіз та подання до Київської міської державної адміністрації показників рейтингової оцінки районної державної адміністрації та показників економічного і соціального розвитку Подільського району м. Києва.

2.9. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, готує та подає пропозиції щодо інвестиційних проектів по будівництву, реконструкції, реставрації, тощо об'єктів житлового та нежитлового призначення, незавершеного будівництва, інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва.

2.10. Аналізує стан та тенденції розвитку промислового комплексу Подільського району м. Києва, готує та надає пропозиції щодо визначення пріоритетів галузевого розвитку промисловості району.

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

2.12. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузях економіки та розвитку зовнішньоекономічних зв'язків.

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

2.14. Проводить організаційну роботу з питань участі промислових підприємств та науково-дослідних установ району у виставково-ярмаркових заходах та інших заходах, що проводяться Київською міською державною адміністрацією та райдержадміністрацією.

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

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

2.17. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідних галузей економіки.

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

2.19. Готує проекти розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу економіки.

2.20. Проводить організаційну роботу по підготовці нарад керівників району.

2.21. Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень.

2.22. Забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави.

2.23. Веде прийом громадян, представників підприємств, організацій і установ по питаннях, пов'язаних з функціональними напрямками роботи відділу.

2.24. Розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується компетенції відділу.

2.25. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, громадян з наряду діяльності відділу, а також готує за результатами проекти відповідних рішень з питань, що належать до компетенції

2.26. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями району. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.27. Забезпечує роботу з укомплектування та зберігання архівних документів відділу.

2.28. Забезпечує збереження майна і устаткування, які знаходяться на обліку у відділі.

2.29. Подає у межах своєї компетенції керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.30. Забезпечує правильність дій працівників відділу.

2.31. Проводить наради з працівниками відділу.

2.32. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

2.33. Розробляє та подає керівнику апарату районної державної адміністрації Положення про відділ економіки та посадові інструкції працівників відділу.

2.34. 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 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. Начальник 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 відділу, повноважень і компетенції.

З інструкцією ознайомлений:

"14" червня 2018 р.

Локичева В.О. [підпис]
П.І.Б. підпис