



ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Голова  
Дніпровської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

П. Онофрійчук  
2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *начальника відділу економіки та інвестицій*

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу економіки та інвестицій (далі відділ) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі райдержадміністрація) і здійснює загальне керівництво роботи відділу, забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики економічного і соціального розвитку на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату з питань організації роботи апарату райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із директором Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ економіки та інвестицій та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу економіки та інвестицій призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу, відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 2.1. здійснює загальне керівництво відділу;
- 2.2. координує та контролює виконання покладених на відділ завдань;
- 2.3. готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.4. здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 2.5. готує пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу, готує та подає на затвердження керівництву графік відпусток працівників відділу;
- 2.6. підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання;
- 2.7. організовує планування роботи відділу та оцінює результати роботи працівників відділу;
- 2.8. доводить до працівників відділу та проводить обговорення в колективі інформацію, що стосується питань запобігання та протидії корупційним діям;
- 2.9. забезпечує належне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 2.10. забезпечує розміщення та оновлення інформаційних матеріалів відділу на офіційних веб-ресурсах апарату райдержадміністрації;

2.11. подає в установленому порядку на затвердження Положення про відділ економіки та інвестицій та посадові інструкції працівників відділу;

2.12. забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в відділі економіки та інвестицій;

2.13. приймає особисту участь у розробці та відпрацюванні документів мобілізаційного плану Дніпровського району в частині підготовки відомостей за сукупністю всіх складових показників про заходи мобілізаційної підготовки або мобілізаційного плану галузей економіки району стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому;

2.14. виконує інші обов'язки, відповідно до окремих доручень голови та керівника апарату райдержадміністрації.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2. представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3. здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4. залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою райдержадміністрації;

3.5. брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6. запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. відповідність прийнятих рішень та дій згідно Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та

інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4. дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.5. додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.6. збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.7. несе персональну відповідальність за стан діловодства у відділі, формування та зберігання архіву, виконання контрольних документів, розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу та за належне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Керівник апарату



І. Кузнецов

«З інструкцією ознайомлений»

Гарин С. М.



А. А. Мешко





П. Онофрійчук  
" 24 " 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу економіки та інвестицій*

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки та інвестицій (далі відділ) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики економічного і соціального розвитку на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ економіки та інвестицій райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові

акти, що регулюють розвиток економіки і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економіки.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. приймає участь у розробці прогнозних показників економічного і соціального розвитку району;

2.2. забезпечує здійснення аналізу та виконання основних завдань та заходів Програми економічного і соціального розвитку міста Києва по Дніпровському району міста Києва;

2.3. здійснює збір інформації щодо моніторингу та результатів комплексної оцінки основних показників економічного і соціального розвитку району;

2.4. здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.5. бере участь у підготовці пропозицій з формування актів Президента України, Кабінету Міністрів України щодо розвитку і реформування економіки та реалізації заходів для їх імплементації;

2.6. аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні пріоритетів розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань керівництву районної у місті Києві державної адміністрації та Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до відповідних планів і програм та вживає заходи для їх реалізації;

2.7. здійснює розробку соціально-економічного паспорту району;

2.8. бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва на середньо – та короткостроковий період;

2.9. бере участь у реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України в світову економіку та розширення міжнародного економічного і соціального співробітництва;

- 2.10. бере участь в підготовці пропозицій щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики;
- 2.11. для висвітлення через засоби масової інформації готує інформацію та матеріали про роботу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо економічного та соціального розвитку району;
- 2.12. проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці;
- 2.13. бере участь в опрацюванні запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 2.14. постійно підвищує свою кваліфікацію;
- 2.15. виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника відділу.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3.2. представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;
- 3.3. здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, в структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;
- 3.4. залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою або заступником голови райдержадміністрації;
- 3.5. за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3.6. запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;
- 3.7. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економіки та інвестицій відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4. надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.5. дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.6. додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.7. збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу економіки та інвестицій





С. Редчиц

Керівник апарату



І. Кузнецов

«З інструкцією ознайомлений»





## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу економіки та інвестицій*

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки та інвестицій є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики економічного і соціального розвитку на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ економіки та інвестицій райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, правила ділового етикету,

законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економіки.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. приймає участь у розробці прогностичних показників економічного і соціального розвитку району;

2.2. приймає участь в здійсненні аналізу та виконання основних завдань та заходів Програми економічного і соціального розвитку міста Києва по Дніпровському району міста Києва;

2.3. аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні пріоритетів розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань керівництву районної у місті Києві державної адміністрації та Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до відповідних планів і програм та вживає заходи для їх реалізації;

2.4. здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.5. бере участь у розробці соціально-економічного паспорта району;

2.6. бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва на середньо – та короткостроковий період;

2.7. здійснює аналіз забезпечення об'єктами соціальної інфраструктури населення району;

2.8. готує спільно з відповідними структурними підрозділами пропозиції щодо будівництва об'єктів соціальної інфраструктури в рамках формування Програми соціально-економічного розвитку міста Києва;

2.9. готує спільно з відповідними структурними підрозділами пропозиції щодо внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва в частині фінансування капітальних вкладень та капітальних ремонтів за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету;

2.10. бере участь в підготовці пропозицій щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики;

2.11. бере участь в опрацюванні запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

2.12. постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.13. виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника відділу.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2. представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3. здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, в структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4. залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою або заступником голови райдержадміністрації;

3.5. за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6. запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.7. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економіки та інвестицій відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4. надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.5. дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.6. додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.7. збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу економіки та інвестицій


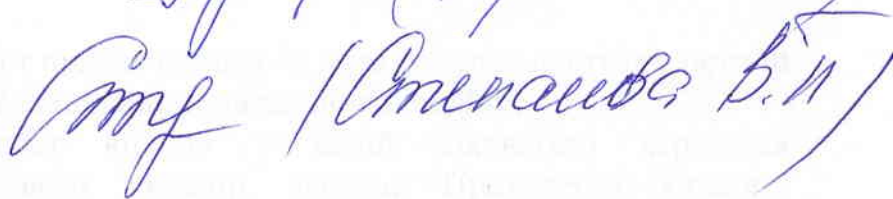
  
С. Редчиц

Керівник апарату



І. Кузнецов

«З інструкцією ознайомлений»



М. П. Дремишко





П. Онофрійчук  
"25" 2004 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу економіки та інвестицій*

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки та інвестицій (далі відділ) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики економічного і соціального розвитку на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ економіки та інвестицій райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові

акти, що регулюють розвиток економіки і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економіки.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. приймає участь у розробці прогностичних показників економічного і соціального розвитку району;

2.2. забезпечує здійснення аналізу та виконання основних завдань та заходів Програми економічного і соціального розвитку міста Києва по Дніпровському району міста Києва;

2.3. здійснює збір інформації щодо моніторингу та результатів комплексної оцінки основних показників економічного і соціального розвитку району;

2.4. здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.5. бере участь у підготовці пропозицій з формування актів Президента України, Кабінету Міністрів України щодо розвитку і реформування економіки та реалізації заходів для їх імплементації;

2.6. аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні пріоритетів розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань керівництву районної у місті Києві державної адміністрації та Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до відповідних планів і програм та вживає заходи для їх реалізації;

2.7. бере участь у розробці соціально-економічного паспорту району;

2.8. бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва на середньо – та короткостроковий період;

2.9. бере участь у реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України в світову економіку та розширення міжнародного економічного і соціального співробітництва;

2.10. бере участь в підготовці пропозицій щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики;

2.11. для висвітлення через засоби масової інформації готує інформацію та матеріали про роботу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо економічного та соціального розвитку району;

2.12. бере участь в опрацюванні запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

2.13. постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.14. виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника відділу.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2. представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3. здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, в структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4. залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою або заступником голови райдержадміністрації;

3.5. за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6. запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.7. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економіки та інвестицій відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4. надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.5. дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.6. додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.7. збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу економіки та інвестицій




С. Редчиц

Керівник апарату

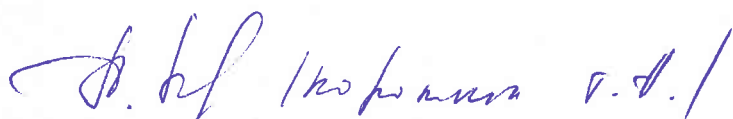


І. Кузнецов

«З інструкцією ознайомлений»



Бабичев В.С.



І. Корольов



М. Л. Кравченко





## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу економіки та інвестицій

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики економічного і соціального розвитку на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ економіки та інвестицій райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки і застосовуються для виконання

завдань, що належать до компетенції відділу, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економіки.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. приймає участь у розробці прогностичних показників економічного і соціального розвитку району;

2.2. аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні пріоритетів розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань керівництву районної у місті Києві державної адміністрації та Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до відповідних планів і програм та вживає заходи для їх реалізації;

2.3. здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.4. бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва на середньо – та короткостроковий період;

2.5. розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі;

2.6. здійснює системний аналіз потреб району в розвитку його інфраструктури, готує та подає Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо інвестиційно-привабливих об'єктів району, які потребують залучення інвестицій;

2.7. готує висновки щодо можливості та доцільності реалізації інвестиційних проектів на території району;

2.8. створює систему інформаційного супроводу існуючих інвестиційних проектів, здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів;

2.9. здійснює постійний моніторинг реалізації на території району інвестиційних проектів, по яких проведено інвестиційні конкурси та укладено інвестиційні договори, та подає Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) його результати;

2.10. здійснює координацію діяльності розпорядників коштів бюджету міста Києва по Дніпровському району щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету;

2.11. бере участь в опрацюванні запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

2.12. постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.13. виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника або заступника начальника відділу.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2. представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3. здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, в структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4. залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою або заступником голови райдержадміністрації;

3.5. за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6. запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.7. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економіки та інвестицій відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та

інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4. надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.5. дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.6. додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.7. збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу економіки та інвестицій



С. Редчиц

Керівник апарату



І. Кузнецов

«З інструкцією ознайомлений»



Хадіц