"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
_____ П. Онофрійчук
"30" 03 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики (далі – начальник відділу) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і здійснює загальне керівництво роботою відділу, забезпечує формування та реалізацію в межах своїх повноважень державної політики в сфері розвитку промислового комплексу, підприємництва та регуляторної політики в Дніпровському районі міста Києва.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації , який здійснює координацію роботи відділу згідно розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови райдержадміністрації та керівником апарату з питань організації роботи апарату райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно чинного законодавства за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

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 державної адміністрації, райдержадміністрації, наказами Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати 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 (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. здійснює загальне керівництво роботою відділу;

2.2. координує та контролює виконання покладених на відділ завдань;

2.3. готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.4. приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програми соціально-економічного розвитку міста Києва по Дніпровському району, міських, районних цільових програм з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх реалізації, організовує моніторинг виконання цих програм;

2.5. здійснює організаційне забезпечення нарад, семінарів, конференцій, засідань консультативно-дорадчих органів за участю керівництва райдержадміністрації з питань розвитку підприємництва та промислового комплексу;

2.6. залучає суб'єктів господарювання для їх участі у виставках, ярмарках, семінарах, конкурсах, відзначеннях професійних свят за напрямками, віднесеними до компетенції відділу;

2.7. організовує наповнення відділом необхідними відомостями інформаційної системи формування баз даних промислового і наукового комплексів міста Києва ІС «Промисловість і наука»;

2.8. розробляє план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів райдержадміністрації на календарний рік і супроводжує його виконання;

2.9. готує пропозиції щодо розвитку транспорту та зв'язку в Дніпровському районі;

2.10. організовує розміщення та оновлення інформаційних матеріалів роботи відділу на офіційному сайті райдержадміністрації;

2.11. підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання;

2.12. організовує планування роботи відділу та оцінює результати роботи працівників відділу;

2.13. доводить до працівників відділу та проводить обговорення в колективі інформації, що стосується питань запобігання та протидії корупційним діянням;

2.14. забезпечує у відділі належне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.15. проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці;

2.16. подає в установленому порядку на затвердження Положення про відділ з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики та посадові інструкції працівників відділу;

2.17. забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі ;

2.18. приймає особисту участь у розробці та відпрацюванні документів мобілізаційного плану Дніпровського району;

2.19. бере участь у роботі створених в установленому порядку комісій, робочих груп в межах своєї компетенції;

2.20. постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.21. виконує інші обов'язки, відповідно до окремих доручень голови, заступника голови райдержадміністрації.

Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

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. узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції документи згідно з функціями відділу;

3.3. виконувати обов'язки представництва відділу в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

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

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

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

3.7. отримувати від відповідних підприємств, організацій, які розташовані на території Дніпровського району міста Києва, необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

4. Відповідальність

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

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

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. невідповідність 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. недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

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

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

Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію діловодства, збереження документації відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян у відділі.

Заступник голови А. Загородня

Погоджено:

Керівник апарату І. Кузнєцов

З посадовою інструкцією ознайомлений: _____

«_____» _____ 2017 року

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
_____ П. Онофрійчук
"___" _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики (далі – головний спеціаліст відділу) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) забезпечує формування та реалізацію в межах своїх повноважень державної політики в сфері розвитку промислового комплексу, підприємництва та регуляторної політики в Дніпровському районі міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

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 голови Київської міської держаної адміністрації, райдержадмінітрації, наказами Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці.

1.7. На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики.

2.16. виконує інші доручення начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу, та голови райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи згідно з функціями відділу;

3.3. виконувати обов'язки представництва відділу в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

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

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

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

3.7. отримувати від відповідних підприємств, організацій, які розташовані на території Дніпровського району, необхідну інформацію для виконання своїх завдань та функцій.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

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

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програми соціально-економічного розвитку міста Києва по Дніпровському району, міських, районних цільових програм з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх реалізації, здійснює моніторинг виконання цих програм;

2.2. залучає спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації суб'єктів господарювання для їх участі у промислових виставках, ярмарках, семінарах, конкурсах, відзначеннях професійних свят за напрямками, віднесеними до компетенції відділу;

2.3. готує пропозиції по сприянню формування мережі ринкової інфраструктури підприємництва в районі;

2.4. надає в межах своєї компетенції консультаційну, інформаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, представникам промислових підприємств;

2.5. готує проведення нарад, семінарів, конференцій, засідань консультативно-дорадчих органів за участю керівництва райдержадміністрації з питань розвитку підприємництва та промислового комплексу;

2.6. бере участь в підготовці пропозицій щодо розвитку транспорту та зв'язку в районі;

2.7. приймає участь в розробці плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів райдержадміністрації та змін до нього на календарний рік;

2.8. готує інформацію щодо розвитку підприємництва, функціонування промислового комплексу в районі на підставі доступу до адмінкабінету офіційного сайту райдержадміністрації;

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

2.10 готує проекти відповідей на звернення громадян, листи до підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

2.11. постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.12. виконує доручення начальника відділу по підготовці матеріалів для міської та районної Колегій, нарад, засідань, виконання розпоряджень Київської міської державної адміністрації, райдержадміністрації, інших контрольних документів;

2.13. здійснює наповнення відомостями інформаційної системи формування баз даних промислового і наукового комплексів міста Києва ІС «Промисловість і наука»;

2.14. бере участь у роботі створених в установленому порядку комісій, робочих груп в межах своєї компетенції;

2.15. постійно підвищує свою кваліфікацію;

4.4. недотримання 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.

Начальник відділу Г. Лобач

Погоджено:

Заступник голови А. Загородня

Керівник апарату І. Кузнєцов

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«_____» _____ 2017 року

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
_____ П. Онофрійчук
"30" 05 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики (далі – головний спеціаліст відділу) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) забезпечує формування та реалізацію в межах своїх повноважень державної політики в сфері розвитку промислового комплексу, підприємництва та регуляторної політики в Дніпровському районі міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

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 голови Київської міської держаної адміністрації, райдержадмінітрації, наказами Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці.

1.7. На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програми соціально-економічного розвитку міста Києва по Дніпровському району, міських, районних цільових програм з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх реалізації, здійснює моніторинг виконання цих програм;

2.2. залучає спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації суб'єктів господарювання для їх участі у виставках, ярмарках, семінарах, конкурсах, відзначеннях професійних свят за напрямками, віднесеними до компетенції відділу;

2.3. здійснює моніторинг роботи промислових підприємств району, готує аналітичні матеріали та пропозиції щодо показників діяльності промислового комплексу за відповідний період;

2.4. надає в межах своєї компетенції консультаційну, інформаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, представникам промислових підприємств;

2.5. готує проведення нарад, семінарів, конференцій, засідань консультативно-дорадчих органів за участю керівництва райдержадміністрації з питань розвитку підприємництва та промислового комплексу;

2.6. бере участь в підготовці пропозицій щодо розвитку транспорту та зв'язку в районі;

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

2.8. готує проекти відповідей на звернення громадян, листи до підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

2.9. виконує доручення начальника відділу по підготовці матеріалів для міської та районної Колегій, нарад, засідань, виконанню розпоряджень, доручень Київської міської державної адміністрації, райдержадміністрації, інших контрольних документів;

2.10. бере участь у виконанні заходів з мобілізаційної підготовки в частині питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.11. здійснює розміщення та оновлення інформаційних матеріалів роботи відділу на офіційному сайті райдержадміністрації на підставі доступу до адмінкабінету даного сайту;

2.12. отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців для забезпечення реалізації покладених на відділ повноважень і використовує їх виключно у службових цілях;

2.13. здійснює наповнення необхідними відомостями інформаційної системи формування баз даних промислового і наукового комплексів міста Києва ІС «Промисловість і наука»;

2.14. бере участь у роботі створених в установленому порядку комісій, робочих груп в межах своєї компетенції;

2.15. постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.16. виконує інші доручення начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу, та голови райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи згідно з функціями відділу;

3.3. виконувати обов'язки представництва відділу в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

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

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

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

3.7. отримувати від відповідних підприємств, організацій, які розташовані на території Дніпровського району, необхідну інформацію для виконання своїх завдань та функцій.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

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. невідповідність 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. недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

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

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

Начальник відділу Г. Лобач

Погоджено:

Заступник голови А. Загородня

Керівник апарату І. Кузнєцов

З посадовою інструкцією ознайомлений: Нещименко І.Я. _____

«_____» _____ 2017 року