

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

О. Машківська

2018 р.

Посадова інструкція
начальника відділу економіки
Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу економіки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та належить до посад державної служби категорії «Б».

1.2. Начальник відділу економіки підпорядковується у своїй діяльності заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та голови Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

Кваліфікаційні вимоги.

1.4. На посаду начальника відділу, призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «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, вільне володіння державною мовою.

1.5. У разі відсутності начальника відділу економіки виконання обов'язків покладається на заступника начальника відділу економіки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2.2. Подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Відділ;

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

2.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

2.6. Звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.7. Може входити до складу Колегії адміністрації;

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарад питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.9. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва адміністрації;

2.10. Подає голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

2.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.13. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник відділу економіки має право:

3.1. Представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Запитувати і одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію.

документи та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченою теперішньою посадовою інструкцією.

3.4. Брати участь у роботі конференцій, семінарів і нарад з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Начальник відділу економіки несе відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Невиконання доручень заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що направлені на виконання завдань покладених на відділ економіки.

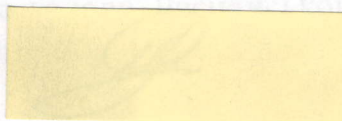
4.4. Збереження довіреної та переданої йому у користування техніки та майна.

4.5. Невиконання правил техніки безпеки, протипожежної охорони, внутрішнього службового розпорядку.

4.6. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

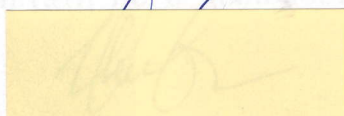
Погоджено:

Заступник голови



І. Алексеєнко

З інструкцією ознайомлений:



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

О. Машківська

2018 р.

Посадова інструкція
заступника начальника відділу економіки Деснянської
районної в м. Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу економіки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації призначається на посаду (або звільняється з посади) розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та належить до посад державної служби категорії «Б».

1.2. Заступник начальника відділу економіки підпорядковується у своїй діяльності начальнику відділу та заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У разі відсутності начальника відділу, заміщає його.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та голови Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

1.5. У разі відсутності заступника начальника відділу економіки виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу економіки.

Кваліфікаційні вимоги.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання доручень начальника відділу.

2.2. Проводить аналіз показників рейтингової оцінки діяльності райдержадміністрацій.

2.3. Готує аналітичні звіти про стан виконання показників економічного і соціального розвитку району.

2.4. Бере участь у розробці пропозицій до Стратегії і програм розвитку міста Києва.

2.5. Готує проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, службові записки з питань економічного та соціального розвитку району.

2.6. Організовує підготовку різноманітних інформаційно-довідкових матеріалів для Департаменту економіки та інвестицій Київської міської державної адміністрації.

2.7. Готує та подає на погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріали на преміювання голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Готує інформацію щодо формування, виконання та внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Деснянському району, в частині капітальних вкладень та капітального ремонту.

2.9. Готує листи, відповіді на доручення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. Виконує іншу поточну і оперативну роботу, що впливає із завдань відділу.

2.11. Приймає участь у нарадах, засіданнях, семінарах з питань економічного і соціального розвитку району і міста.

3. Права

Заступник начальника відділу економіки має право:

3.1. Представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Запитувати і одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи відділу.

3.4. Брати участь у роботі конференцій, семінарів і нарад з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу економіки несе відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Невиконання доручень начальника відділу, що направлені на виконання завдань покладених на відділ економіки.

4.4. Збереження довіреної та переданої йому у користування техніки та майна.

4.5. Невиконання правил техніки безпеки, протипожежної охорони, внутрішнього трудового розпорядку.

Начальник відділу економіки

С. Поліщук

З посадовою інструкцією ознайомлений

В. Каніскіна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації

О. Машківська

2018р

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економіки
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки призначається на посаду (або звільняється з посади) розпорядженням голови Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та відноситься до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу економіки підпорядковується начальнику відділу.

1.3. У разі відсутності головного спеціаліста відділу економіки обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст відділу економіки.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та голови Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

Кваліфікаційні вимоги.

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання, обов'язки

2.1. Забезпечує розробку поточних та перспективних планів (проектів планів) економічного та соціального розвитку району і своєчасно погоджує їх у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2. Готує інформації до Департаменту економіки та інвестицій КМДА щодо виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва в частині капітального ремонту та капітальних вкладень за формою № 07-КР звіт та № 07-КБ звіт.

2.3. Готує інформації щодо формування, виконання та внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Деснянському району, в частині капітальних вкладень та капітального ремонту.

2.4. Організовує роботу з підпорядкованими підрозділами по підготовці інформації щодо показників рейтингової оцінки діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Бере участь у розробці пропозицій до Стратегії та програм розвитку міста Києва.

2.6. Готує аналітичні матеріали основних показників економічного і соціального розвитку району.

2.7. Забезпечує контроль та щоквартальну підготовку звіту про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.6. Готує щоквартальні аналітичні інформації про хід виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку міста Києва у Деснянському районі.

2.7. Забезпечує щорічну підготовку паспорту району.

2.8. Готує інформації щодо стану оформлення документації та виконання робіт по об'єктах капітального будівництва та капітального ремонту, включених до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва.

2.9. Приймає участь у нарадах, засіданнях, семінарах з питань економічного і соціального розвитку району і міста.

2.10. Організовує розробку поточних та перспективних проектів, програм економічного та соціального розвитку району по розділу: "Промисловість та Наука".

2.11. Готує аналітичні довідки до Департаменту промисловості та розвитку підприємництва щодо моніторингу соціально-економічного розвитку регіонів (про роботу промислових підприємств Деснянського району).

2.12. Проводить роботу щодо виконання заходів Програми зайнятості населення в частині діяльності промислового комплексу району.

2.13. Бере участь в організації виставок - ярмарок продукції промислових підприємств.

2.14. Готує засідання Правління громадської організації «Рада директорів промислових підприємств Деснянського району м. Києва».

2.15. Готує щомісячний зведений звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по району.

2.16. Веде та оформляє протоколи засідань тендерної комісії.

2.17. Організовує роботу з підпорядкованими підрозділами по підготовці інформації з питань публічних закупівель.

2.18. Розробляє річний план закупівель за державні кошти для потреб районної державної адміністрації, вносить зміни до річного плану та його додатку за необхідністю.

2.19. Приймає участь у нарадах, засіданнях, семінарах з питань публічних закупівель.

2.20. Надає консультативну та методологічну допомогу з питань публічних закупівель.

2.21. Розміщує інформацію про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.

2.22. Приймає участь у здійсненні моніторингу дотримання вимог чинного законодавства у сфері здійснення публічних закупівель.

2.23. Виконує іншу поточну і оперативну роботу, що впливає із завдань відділу.

2.24. Готує службові записки, проекти розпоряджень відповідно до повноважень відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу економіки має право:

3.1. Представляти відділ економіки з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати від інших структурних підрозділів Деснянської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Залучати, при необхідності, за погодженням з начальником відділу спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, які відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу економіки несе відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Невиконання доручень керівництва, що направлені на виконання завдань покладених на відділ.

4.4. Збереження довіреної та переданої йому у користування техніки та майна.

4.5. Невиконання правил техніки безпеки, протипожежної охорони, внутрішнього трудового розпорядку.

Начальник відділу економіки

С. Поліщук

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Головний спеціаліст

В. Горетова

Головний спеціаліст

О. Ігнатенко

Головний спеціаліст

Л. Тарасун

Головний спеціаліст

Т. Гиренко