

ЗАТВЕРДЖУЮ  
керівник апарату  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

«24» 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу економіки  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу економіки	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ економіки	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

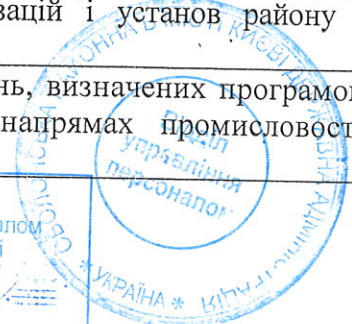
### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території Оболонського району міста Києва: державної промислової політики, державної політики з питань розвитку підприємництва шляхом участі у розробці та виконанні програм розвитку промисловості, підприємництва, науково-технічного розвитку для ефективного функціонування промислового, наукового комплексу та підприємництва.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Координує роботу в відділі по напрямках промисловості, підприємництва, науки, регуляторної політики. Несе персональну відповідальність за виконання завдань з цих напрямків, складає і забезпечує виконання поточних планів роботи.
2	Організує роботу по збору економічної інформації по промислових підприємствах та наукових установах району, аналізує їх роботу.
3	Проводить роботу по залученню підприємств, організацій і установ району у виставках, семінарах, ділових переговорах.
4	Відповідно до компетенції забезпечує виконання завдань, визначених програмою економічного і соціального розвитку м.Києва по напрямках промисловості, підприємництва та регуляторної політики.

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *Ірина Пашко*





5	Відповідно до компетенції бере участь у розробці проекту Київської міської програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості і споживчого ринку. Готує і подає у встановленому порядку пропозиції та обґрунтування до програми.
6	Здійснює організацію та проведення засідань Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації та Ради директорів промислових підприємств, установ та організацій району.
7	Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Розробляє довготермінові та річні програми з мобілізаційної підготовки у районі. Визначає можливості району щодо задоволення потреб військових формувань національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в умовах особливого періоду.
8	Бере участь в організаційних заходах щодо створення резерву матеріально-технічних засобів, необхідних для реагування на надзвичайні ситуації у мирний час та особливий період, на базі суб'єктів господарювання, які утворили таку службу.
9	Організовує роботу з суб'єктами господарювання щодо створення та поповнення матеріальних та інших ресурсів спеціалізованої служби.
10	В установленому законодавством порядку розглядає запити правоохоронних органів, листи підприємств, установ, організацій, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, звернення та скарги громадян, готує відповіді.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Заступник начальника відділу економіки має право перевіряти і контролювати виконання доручень з питань промисловості, підприємництва, розвитку науки, регуляторної політики.

Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу з питань промисловості, підприємництва, науки, регуляторної політики.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань підприємництва, науки, промисловості, регуляторної політики, що проводяться на різних рівнях.

Вносить пропозиції по подальшому покращенню та вдосконаленню роботи відділу по напрямках промисловості, підприємництва, науки, регуляторної політики.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Департамент промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Головне управління статистики в місті Києві, промислові підприємства, наукові установи, підприємці району, управління з питань надзвичайних ситуацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Оболонський районний військовий комісаріатом, структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.  
 Комунікація та взаємодія.  
 Досягнення результатів.  
 Аналітичні здібності.  
 Відповідальність.  
 Добросовісність.  
 Якісне виконання поставлених завдань.

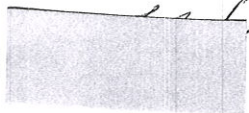


**7. Умови служби<sup>2</sup>**

[Redacted box]

**Погоджено**

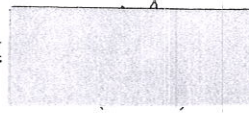
Начальник відділу економіки



Наталія ЖУРАВЛЬОВА  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління персоналом



Андрій ЛИТВИНОВ  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



21.12.2019  
(дата)

Ірена МОРОЗ  
(ім'я та прізвище)

- 1 Зазначається за наявності.
- 2 Зазначається за потреби.
- 3 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- 4 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

