



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.12.2018

№ 593

Про затвердження Положення про відділ економіки Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та приведення у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про відділ економіки Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втрапило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.08.2018 № 357 «Про затвердження Положення про відділ економіки Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови
Олександр НАСТАСЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
13.12.2018 № 593

Положення про відділ економіки
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ економіки Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), входить до її складу і забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.
2. Відділ є підзвітним та підконтрольним голові адміністрації та керівнику апарату.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами в частині, що стосується роботи Відділу.
4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань здійснює виконання Конституції і законів України, актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах:
 - соціально-економічного розвитку;
 - промисловості та науки;
 - розвитку підприємництва та регуляторної політики;
 - закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти (апарату адміністрації);
 - енергозбереження та енергоефективності.
6. Відділ у межах своїх повноважень відповідно до покладених на нього завдань:
 - 6.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку, секторів та галузей економіки в Голосіївському районі міста Києва;

- 6.2. Здійснює аналіз та надає пропозиції щодо реалізації державних, регіональних, міських цільових програм в частині, що належить до компетенції Відділу.
- 6.3. Здійснює прогнозування економічного і соціального розвитку галузей району та надає узальшені пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва по Голосіївському району.
- 6.4. Здійснює моніторинг рейтингової оцінки діяльності структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за окремими показниками.
- 6.5. За дорученням Київської міської державної адміністрації здійснює моніторинг Стратегії розвитку міста Києва.
- 6.6. Забезпечує формування Паспорту Голосіївського району міста Києва.
- 6.7. Проводить аналіз динаміки та тенденцій розвитку підприємств промислового комплексу та науково-дослідних установ району за основними показниками господарської та економічної діяльності.
- 6.8. Розробляє протнозні дані розвитку промислового комплексу району.
- 6.9. Аналізує стан інноваційної діяльності на промислових підприємствах району.
- 6.10. Аналізує зовнішньоекономічну діяльність підприємств промислового комплексу району.
- 6.11. Здійснює аналіз впровадження на промислових підприємствах району системи менеджменту якості (згідно стандарту ISO 9001-2001).
- 6.12. Вивчає стан створення нових робочих місць на промислових підприємствах району.
- 6.13. Вивчає стан впровадження науково-технічних розробок науково-дослідних інститутів на промислових підприємствах.
- 6.14. Організовує роботу щодо залучення промислових підприємств, підприємств та наукових установ району до участі у виставково-ярмаркових заходах.
- 6.15. Аналізує стан і тенденції розвитку підприємницької діяльності в районі.
- 6.16. Забезпечує організацію проведення засідань Ради директорів промислових підприємств, наукових установ та організацій Голосіївського району та Координаційної ради з питань розвитку підприємництва у Голосіївському районі м. Києва.
- 6.17. Сприяє організації народження промислових підприємств, підприємств і наукових установ району та їхніх працівників поглядами голови адміністрації до ювілейних дат, святкових днів та визначних подій.



- 6.18. Розробляє протнозні дані з питань розвитку підприємницької діяльності району.
- 6.19. Здійснює моніторинг виконання заходів Комплексної київської міської цільової програми сприяння розвитку підприємства, промисловості та споживчого ринку на території району.
- 6.20. Щорічно готує план діяльності з підготовки структурними підрозділами адміністрації проектів регуляторних актів.
- 6.21. Здійснює моніторинг виконання Стратегії розвитку малого і середнього підприємництва в Україні.
- 6.22. Забезпечує організацію роботи гендерного комітету адміністрації.
- 6.23. Забезпечує формування річного плану державних закупівель на поточний бюджетний рік та додатку до нього.
- 6.24. Забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань гендерного комітету та інших документів необхідних для проведення процедур закупівель.
- 6.25. Забезпечує здійснення процедур закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства.
- 6.26. Організовує проведення засідань гендерного комітету та забезпечує оперативне інформування членів гендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності.
- 6.27. Здійснює розгляд та опрацювання запитів, зауважень та скарг, що виникають в процесі здійснення адміністрацією процедур закупівель за бюджетні кошти.
- 6.28. Організовує розробку поточних та перспективних планів та програм з енергозбереження, ефективного використання та економії паливно-енергетичних ресурсів по житловому, бюджетному та промислового секторах району.
- 6.29. Здійснює моніторинг реалізації заходів із впровадження енергозберігаючих технологій та надає пропозиції до відповідних міських програм.
- 6.30. Здійснює моніторинг виконання підприємствами та організаціями району робіт з ліквідації пошкоджень відомчих кабельних ліній, що знаходяться на їх балансі.
- 6.31. Відпрацьовує депутатські запити, звернення, заяви, скарги громадян та юридичних осіб з інших питань, які належать до компетенції Відділу.
- 6.32. Здійснює обробку документів в системі електронного документообігу «АСКОД».
- 6.33. Бере участь у громадських слуханнях, обговореннях, що стосуються компетенції Відділу.



- 6.34. Забезпечує формування справ Відділу та контролює передачу документів на поточне архівне зберігання.
- 6.35. Формує потреби на технічні засоби, господарський інвентар та канцелярські прилади для Відділу.
- 6.36. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 6.37. бере участь у організації і проведенні семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 6.38. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних.
- 6.39. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 6.40. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 6.41. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів адміністрації.
- 6.42. Регулює і контролює ефективну взаємодію Відділу із структурними підрозділами адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу.
- 6.43. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 6.44. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
- 6.45. Звітує перед головною адміністрацією та керівником апарату про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 6.46 Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
7. Відділ має право:
- 7.1. Представляти адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- 7.2. Вносити в установленому порядку керівництву адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації.
- 7.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств, підприємств установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали з питань, що стосуються діяльності адміністрації, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 7.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян (за згодою).

- 7.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 7.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій.
8. Відділ економіки очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».
9. Начальник Відділу:
- 9.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.
- 9.2. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації; органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва адміністрації;
- 9.3. Подає на затвердження голові Гоносіївської районної комісії Києві державної адміністрації Положення про Відділ.
- 9.4. Розробляє посадові інструкції Відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та сприяє підвищенню їх кваліфікації; вносить пропозиції стосовно заочнення працівників Відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством України;
- 9.5. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
- 9.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу.
- 9.7. Регулює і контролює ефективну взаємодію Відділу із структурними підрозділами адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу.
- 9.8. Куплює перед керівництвом адміністрації про призначення, звільнення з посади, переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, заочнення та накладання стягнень.
- 9.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 9.10. Працює із службовими документами, яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування».
- 9.11. Забезпечує в межах компетенції збереження інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України.

9.12. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

9.13. Звітuye перед головою адміністрації та керівником апарату про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

9.14. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом адміністрації в межах компетенції Відділу.

10. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому чинним законодавством порядку. На період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустка, хвороба, відраження тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу або на головного спеціаліста Відділу.

11. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджуються розпорядженням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку в межах відповідних бюджетних призначень і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

12. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

13. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання, неналежає або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недоотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА