



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

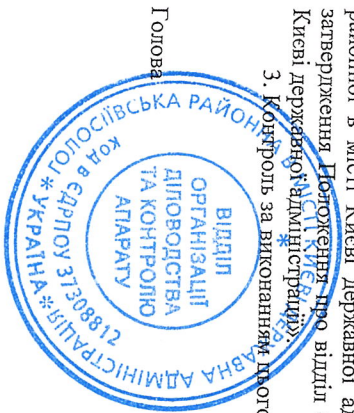
02.08.2018

№ 357

Про затвердження Положення про відділ економіки Голоосівської 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», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» з метою регламентації роботи відділу економіки Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ економіки Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втрачено чинність розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 05.05.2015 № 253 «Про затвердження Положення про відділ економіки Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Н. Бондар

000044

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 357



Положення про відділ економіки Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ економіки Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Голоосівської 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.
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. Еділділ 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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Своїми завданнями Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах:
 - соціально-економічного розвитку;
 - промисловості та науки;
 - розвитку підприємництва та регуляторної політики;
 - зекудліві товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти (апарату адміністрації);
 - здійснення внутрішнього фінансового контролю в апараті 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 Голоосівському 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 узагальнені пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва по Голоосівському 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 прототипні 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 виснажливо-ярмаркових заходах.
- 6.15. Аналізує стан і тенденції розвитку підприємницької діяльності в районі.
- 6.16. Забезпечує організацію проведення засідань Ради директорів підприємств, установ та організацій Голосіївського району та Координаційної ради з питань розвитку підприємництва у Голосіївському районі м. Києва.
- 6.17. Сприяє організації нагородження промислових підприємств, підприємств і наукових установ району та їхніх працівників подяками голови адміністрації до ювілейних дат, святкових днів та визначних подій.
- 6.18. Розробляє прототипні дані з питань розвитку підприємницької діяльності району.
- 6.19. Здійснює моніторинг виконання заходів Комплексної київської міської пільгової програми сприяння розвитку підприємництва, 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 тендерного 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 тендерного комітету та інших документів необхідних для проведення процедур закупівель.
- 6.25. Забезпечує здійснення процедури закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства.
- 6.26. Організовує проведення засідань тендерного комітету та забезпечує оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності.
- 6.27. Здійснює внутрішній фінансовий контроль в апараті адміністрації.
- 6.28. Здійснює розгляд та опрацювання запитів, зауважень та скарг, що виникають в процесі здійснення адміністрацією процедури закупівель за бюджетні кошти.
- 6.29. Організовує розробку поточних та перспективних планів та програм з енергозбереження, ефективного використання та економії паливно-енергетичних ресурсів по житловому, бюджетному та промисловому секторах району.
- 6.30. Здійснює моніторинг реалізації заходів із впровадження енергозберігаючих технологій та надає пропозиції до відповідних міських програм.
- 6.31. Здійснює моніторинг виконання підприємствами та організаціями району робіт з ліквідації пошкоджень відомчих кабельних ліній, що знаходяться на їх балансі.
- 6.32. Відпрацьовує депутатські запити, звернення, заяви, скарги громадян та юридичних осіб з інших питань, які належать до компетенції Відділу.
- 6.33. Здійснює обробку документів в системі електронного документообігу «АСКОД».
- 6.34. Бере участь у громадських слуханнях, обговореннях, що стосуються компетенції Відділу.
- 6.35. Забезпечує формування справ Відділу та контролює передачу документів на поточне архівне зберігання.
- 6.36. Формує обсяги потреб на технічні засоби, господарський інвентар та канцелярські прилади для Відділу.
- 6.37. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 6.38. Бере участь у організації і проведенні семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 6.39. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних.
- 6.40. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 6.41. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 6.42. 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 головою адміністрації 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 містערств і відомств, підприємств установ та організацій незалежно від форми 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 взаємодіючих 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 Голосіївської районної вмісті 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 заохочення працівників Відділу та припинення 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. Клопоче перед керівництвом адміністрації про призначення, звільнення з посади, переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

9.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої 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. Звітує перед головою адміністрації 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 (відсутка, хвороба, відраження тощо) виконання його обов'язків покладється на заступника начальника Відділу або на головного спеціаліста Відділу.

11. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджуються розпорядженням голови Голосіївської районної вмісті 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, неналежне або не своєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

