



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.03.2017

№ 232

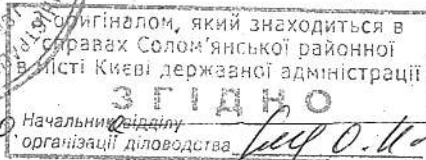
Про затвердження Положення
про відділ економіки Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
від 26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про відділ економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 05.10.2015 № 608.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро



014749

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

28.03.2017

№ 442

Положення
про відділ економіки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері закупівель, економічного і соціального розвитку, здійснення інвестиційної політики та розвитку промислового комплексу Солом'янського району міста Києва (далі – район).

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг для потреб адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством України;

4) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

5) готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;

6) організовує роботу:

Ради директорів промислових та науково-дослідних підприємств Солом'янського району м. Києва;

Тендерного комітету Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

7) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

9) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

10) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

11) забезпечує захист персональних даних;

12) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань закупівель, економічного і соціального розвитку, здійснення інвестиційної політики та розвитку промислового комплексу Солом'янського району міста Києва;

13) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

14) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі;

15) здійснює аналіз стану та тенденцій економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики і готує пропозиції з цих питань

керівництву адміністрації та виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) до відповідних планів і програм та вживає заходи для їх реалізації;

16) проводить аналіз з прогнозування економічного і соціального розвитку району, готує і вносить пропозиції до виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо включення їх до програм соціально-економічного розвитку міста та інших цільових програм;

17) організовує роботу з проведення комплексного аналізу стану соціально-економічного розвитку району по результатам проведення відповідного моніторингу;

18) надає пропозиції до переліку об'єктів капітального будівництва та капітального ремонту, які потребують залучення коштів з міського та Державного бюджету України;

19) розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району;

20) здійснює системний аналіз потреб району в розвитку його інфраструктури, розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, у тому числі готує та подає до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо інвестиційно-привабливих об'єктів району, найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери, які потребують залучення інвестицій;

21) готує інвестиційні пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста, які стосуються розвитку району та спорудження об'єктів на території району, та за погодженням з керівництвом адміністрації надає їх до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та замовникам будівництва;

22) готує висновки щодо можливості та доцільності реалізації інвестиційних проектів на території району;

23) бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення районних і регіональних екологічних програм, впровадженні економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища;

24) здійснює підготовку (участь у підготовці) проектів угод та договорів про співпрацю в межах своїх повноважень;

25) бере участь в організації виставок-ярмарків продукції, робіт, послуг промислового та наукового комплексів району;

26) здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку промислового комплексу району та готує пропозиції щодо збільшення обсягів виробництва промислової продукції в районі;

27) сприяє в межах своєї компетенції роботі промислового та наукового комплексу району з питань підвищення конкурентоздатності, оновлення продукції, насичення внутрішнього ринку продукцією підприємств району;

28) опрацьовує пропозиції щодо погодження кадрового резерву керівників державних промислових та науково-дослідних підприємств району, укладання та розірвання контрактів з ними відповідно до чинного законодавства;

29) організовує роботу щодо налагодження та розвитку шефських зв'язків адміністрації та суб'єктів господарювання району з військовими підрозділами Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України;

30) розробляє документи мобілізаційного плану з питань переведення економіки та промисловості району на роботу в умовах особливого режиму;

31) планує проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації;

32) забезпечує, відповідно до законодавства складання, затвердження та зберігання документів щодо здійснених закупівель для потреб адміністрації;

33) здійснює підготовку звітів про проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти адміністрацією та структурними підрозділами адміністрації з правом юридичної особи, комунальними підприємствами, комунальними некомерційними підприємствами та установами, які передані до сфери управління адміністрації;

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання;

11. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

13. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король