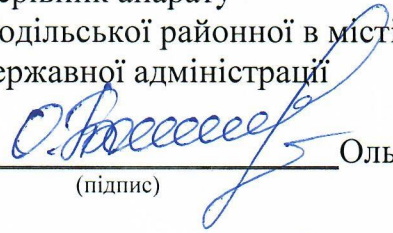


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Ольга БОЙКО
(підпис)

28.08.2023 року

починає діяти з 01.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу економіки категорія посади V Б В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економіки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань та заходів у сфері економічного і соціального розвитку на рівні міста Києва та району, участь у реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку в регіоні.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення збору матеріалів, опрацювання, проведення аналізу щодо виконання розпоряджень Київської міської державної адміністрації від 27.01.2011 №95 «Про повноваження районних в м. Києві державних адміністрацій» та від 31.01.2011 №121 «Про реалізацію районними в м. Києві державними адміністраціями окремих повноважень». Подання звітної інформації до Київської міської державної адміністрації.
2	Здійснення збору матеріалів, опрацювання, проведення аналізу та формування Паспорту Подільського району м. Києва на відповідний рік. Подання звітної інформації до Київської міської державної адміністрації та КНДУ «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста Києва» Київської міської державної адміністрації.
3	Збір, аналіз та опрацювання інформації по об'єктах Подільського району м. Києва щодо потреби у забезпеченні ліквідації наслідків збройної агресії

	російської федерації. Подання звітної інформації щодо пошкоджених (зруйнованих) об'єктів інфраструктури Подільського району м. Києва до Департаменту економіки та інвестицій Київської міської державної адміністрації.
4	Проведення заходів щодо підготовки матеріалів та організація проведення засідань Президії Ради керівників промислових підприємств Подільського району м. Києва.
5	Забезпечення збору, опрацювання, здійснення аналізу, подання звітної інформації до Київської міської державної адміністрації щодо промислової продукції, яку планується закуповувати у звітному році потенційними споживачами з кола розпорядників коштів бюджету м. Києва.
6	Участь в здійсненні контролю за дотриманням суб'єктами господарювання, які здійснюють операції з металобрухтом на території Подільського району м. Києва, вимог чинного законодавства, в межах делегованих повноважень відділу.
7	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.
8	Забезпечення збору, здійснення аналізу, подання інформації щодо надання промисловими підприємствами Подільського району м. Києва підтримки та допомоги військовим частинам ЗСУ, які закріплені за Подільською районною в м. Києві державною адміністрацією.
9	Проведення роботи щодо підготовки та аналізу матеріалів на наради, колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.
10	У разі відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) виконання його обов'язків.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) За дорученням керівництва представляти Подільську районну в м. Києві державну адміністрацію в установах міського та районного рівня та колективах підприємств, установ та організацій району, з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2) Вносити пропозиції безпосередньому керівнику з питань вдосконалення роботи відділу.
- 3) Приймати участь в нарадах та засіданнях, на яких розглядаються питання, які відносяться до компетенції відділу.
- 4) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в м. Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 5) Одержувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів Подільської районної в м. Києві державної адміністрації, промислових підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району - інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на відділ, завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Заступник начальника відділу при виконанні покладених на нього обов'язків і завдань працює у взаємодії: зі структурними підрозділами Подільської районної в м. Києві

державної адміністрації; промисловими підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території району; Департаментом економіки та інвестицій і Департаментом промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації; іншими центральними органами виконавчої влади і структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації в межах делегованих повноважень та компетенції.

6. Спеціальні умови служби

--