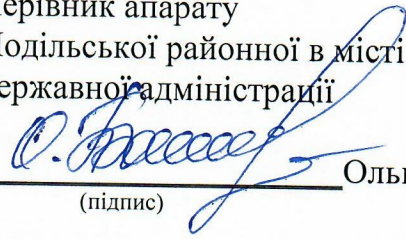


## ЗАТВЕРДЖУЮ

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 головний спеціаліст відділу економіки категорія посади  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 аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку Подільського району м. Києва, участь у визначенні його пріоритетів.
2	Здійснення заходів щодо організації та розробки проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідні роки, в частині, що стосується Подільського району м. Києва, по основних показниках економічного і соціального розвитку.
3	Проведення збору, узагальнення та аналізу основних прогностичних показників до проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на майбутні періоди, в частині, що стосується Подільського району м. Києва.
4	Участь у розробленні проектів Програм економічного і соціального розвитку м. Києва на середньо- та короткостроковий періоди.

5	Участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва та реконструкції, які потребують залучення коштів міського та державного бюджетів. Розробка пропозицій з питань фінансування на території району нових об'єктів, реконструкції об'єктів по всіх галузях народного господарства та об'єктах незавершеного будівництва.
6	Здійснення моніторингу стану освоєння коштів по об'єктам капітального будівництва та реконструкції за замовленням Подільської районної в м. Києві державної адміністрації. Опрацювання інформації по об'єктам капвкладень у веб-модулі ІКТ «Будівельний комплекс-обмін».
7	Підготовка та подання узагальнених змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва в частині фінансування капітальних вкладень за рахунок бюджетних коштів за формами: №07-КБ-кориг, №07-КБ-пропозиції по Подільському району м. Києва.
8	Здійснення аналізу виконання затвердженої Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, в частині фінансування об'єктів капітальних вкладень по Подільському району м. Києва та подання звітної інформації про її виконання до Київської міської державної адміністрації.
9	Участь у розробленні районних програм зайнятості та заходах щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, здійснення аналізу виконання Програми зайнятості населення Подільського району м. Києва. Забезпечення збору, аналізу та узагальнення матеріалів щодо створення нових робочих місць на науково-дослідних установах Подільського району м. Києва.
10	Здійснення заходів щодо організації роботи з питань участі науково-дослідних установ району у виставково-ярмаркових заходах та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією та Київською міською державною адміністрацією.
11	Участь у підготовці проектів розпоряджень голови Подільської районної в м. Києві державної адміністрації з питань освоєння коштів по об'єктам капітального будівництва та реконструкції району.

#### 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 з питань вдосконалення роботи начальнику 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

Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього обов'язків і завдань працює у взаємодії з: 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

---