



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.10.2015

№608

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про здійснення державних закупівель», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 березня 2015 року № 274 «Про утворення робочої групи з питань вивчення можливості впровадження та експлуатації в місті Києві пілотного проекту «Система електронних закупівель», рішення Київської міської ради від 23 липня 2015 року № 764/1628 «Про затвердження Положення про впровадження та експлуатацію в місті Києві пілотного проекту «Система електронних закупівель»:

1. Затвердити Положення про відділ економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 вересня 2014 року № 583 «Про затвердження Положення про відділ економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
05.10.2015 № 608

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

I. Загальні положення

1. Відділ економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація), що утворюється головою адміністрації, є підзвітним і підконтрольним голові адміністрації, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

3. Чисельність працівників та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

II. Завдання відділу

1. Забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку Солом'янського району м. Києва (далі - район).

2. Проведення разом з іншими структурними підрозділами адміністрації державної зовнішньоекономічної політики на рівні району.

3. Здійснення державної інвестиційної політики на рівні району.

4. Забезпечення реалізації державної політики в сфері розвитку промислового комплексу, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності на рівні району.

5. Реалізація, в межах наданих повноважень, державної політики у сфері державних закупівель.

III. Функції відділу

1. Здійснює організацію виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів відповідних міністерств, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснення контролю за їх реалізацією.

2. Здійснює аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань керівництву адміністрації та виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до відповідних планів і програм та вживає заходи для їх реалізації.

3. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району, готує і вносить пропозиції до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо включення їх до програм соціально-економічного розвитку міста та інших цільових програм.

4. Здійснює організацію роботи з проведення комплексного аналізу стану соціально-економічного розвитку району по результатам проведення відповідного моніторингу.

5. Надає за погодженням з керівництвом адміністрації пропозиції до переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів з міського та Державного бюджету України.

6. Розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району.

7. Бере участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів, попиту і пропонування на основні види паливно-енергетичних ресурсів, промислової продукції та продовольства).

8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи адміністрації.

9. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання на території району, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам господарювання.

10. Бере участь разом з іншими структурними підрозділами адміністрації у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.

11. Здійснює забезпечення в межах своїх повноважень захисту економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

12. 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.

13. 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.

14. Готує висновки щодо можливості та доцільності реалізації інвестиційних проектів на території району.

15. Здійснює постійний моніторинг реалізації на території району інвестиційних проектів, по яких проведено інвестиційні конкурси та укладено інвестиційні договори, та подає до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) його результати.

16. Здійснює підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові адміністрації.

17. Здійснює підготовку голові адміністрації пропозицій з питань розміщення на території району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до сфери її управління.

18. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення районних і регіональних екологічних програм, впровадженні економічного механізму

природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.

19. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

20. Здійснює підготовку (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень; здійснює заходи, пов'язані з організацією прийомів іноземних делегацій.

21. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

22. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

24. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

25. Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.

26. Розробляє в межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління.

27. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

28. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

29. Здійснює забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці, контролю за її збереженням у відділі.

30. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

31. Бере участь в організації виставок-ярмарків продукції, робіт, послуг промислового та наукового комплексів району.

32. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку промислового комплексу району та готує пропозиції щодо збільшення обсягів виробництва промислової продукції в районі.

33. Сприяє в межах своєї компетенції роботі промислового та наукового комплексу району з питань підвищення конкурентоздатності, оновлення продукції, насичення внутрішнього ринку продукцією підприємств району.

34. Здійснює організаційне забезпечення роботи Ради директорів промислових та науково-дослідних підприємств Солом'янського району м. Києва.

35. Опрацьовує пропозиції щодо погодження кадрового резерву керівників державних промислових та науково-дослідних підприємств району, укладання та розірвання контрактів з ними відповідно до чинного законодавства.

36. Бере участь у формуванні номенклатури промислової продукції, товарів, послуг, що мають закуповуватись в рамках виконання міських цільових програм.

37. Вносить пропозиції щодо розміщення замовлень, що виконуються для потреб міста та району на промислових підприємствах району.

38. Здійснює роботу по організації контролю з питань дотримання вимог чинного законодавства України суб'єктами господарювання, які здійснюють операції з металобрухтом, організаційно забезпечує роботу робочої групи по обстеженню підприємств, розташованих на території району, відповідно положень Закону України «Про металобрухт».

39. Організовує роботу щодо налагодження та розвитку шефських зв'язків адміністрації та суб'єктів господарювання району з військовими підрозділами Військово-Морських Сил та Збройних Сил України.

40. Забезпечує захист персональних даних.

41. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

42. Розробляє документи мобілізаційного плану з питань переведення економіки та промисловості району на роботу в умовах особливого режиму.

43. Розробляє пропозиції щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг.

44. Планує проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації.

45. Проводить процедури закупівель, попередню кваліфікацію учасників.

46. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.

47. Забезпечує, відповідно до законодавства складання, затвердження та зберігання документів щодо здійснених закупівель для потреб адміністрації.

48. Здійснює методологічне та інформаційне забезпечення роботи комісій з закупівель структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств та установ, які передані до сфери управління адміністрації.

49. Проводить облік закупівель шляхом збирання інформації про здійснені закупівлі, проведені адміністрацією та структурними підрозділами адміністрації з правом юридичної особи, комунальними підприємствами, комунальними некомерційними підприємствами та установами, які передані до сфери управління адміністрації.

50. Здійснює підготовку звітів за формою статистичного спостереження 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.

51. Здійснює моніторинг дотримання вимог чинного законодавства у сфері закупівель структурними підрозділами адміністрації з правом юридичної особи, комунальними підприємствами, комунальними некомерційними підприємствами та установами, які передані до сфери управління адміністрації.

IV. Права відділу

1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів

державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Представляти інтереси адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації в економічній сфері.

5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

9. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

V. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

3. Визначає функції та ступінь відповідальності заступника начальника відділу та працівників відділу.

4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5. Звітує перед головою адміністрації та/або заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

6. Може входити до складу колегії адміністрації.

7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

11. Подає за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

12. Розробляє документи мобілізаційного плану району з питань переведення економіки та підприємств району в умовах особливого періоду.

13. Подає за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

14. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями відділу покладених на них завдань та обов'язків.

15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

17. Відповідає за розробку документів мобілізаційного плану з питань переведення економіки та промисловості району на роботу в умовах особливого періоду.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату

В. Матюхін