



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.08.2018

№ 182-к

Про затвердження Положення
про сектор з питань підприємництва
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації та посадових
інструкцій працівників сектору

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»:

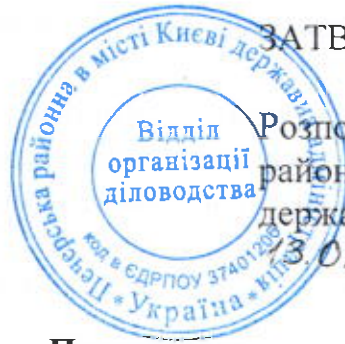
1. Затвердити Положення про сектор з питань підприємництва, що додається.
2. Затвердити посадову інструкцію завідувача сектору з питань підприємництва, що додається.
3. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста сектору з питань підприємництва, що додається.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицького А.В.

Голова



С. Мартинчук

05541



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

13.08.2018 №182-К

Положення

про сектор з питань підприємництва

1. Сектор з питань підприємництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом, що утворюється головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор підпорядковується заступнику голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими законодавчими та нормативними актами, а також Положенням про сектор.

4. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації на території Печерського району:

1) державної політики щодо розвитку підприємництва, державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

2) державної політики у сфері розвитку промислового комплексу;

3) державних програм розвитку підприємництва, промисловості, міських, районних цільових програм у сфері підприємницької діяльності;

5. Сектор відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) готує пропозиції та обґрунтування до проектів програми соціально-економічного розвитку міста Києва по Печерському району, міських цільових програм з питань, що належать до компетенції сектору, бере участь у їх реалізації, здійснює моніторинг виконання цих програм;

2) аналізує стан та тенденції розвитку промислового комплексу району, бере участь у визначенні пріоритетів галузевого розвитку промисловості, збільшення обсягів товарного виробництва, проведення структурних змін та формування напрямків інвестиційної політики у промисловості, готує пропозиції з цих питань керівництву районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- 3) бере участь у реалізації заходів по підтримці і захисту виробників міста Києва;
- 4) залучає спільно з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації суб'єктів господарювання для їх участі у промислових виставках, ярмарках, семінарах, конкурсах, відзначеннях професійних свят за напрямками, віднесеними до компетенції сектору;
- 5) сприяє формуванню мережі ринкової інфраструктури підприємництва в районі;
- 6) здійснює організаційне забезпечення роботи Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 7) надає в межах своєї компетенції консультаційну, інформаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;
- 8) готує проведення нарад, конференцій, «круглих столів» за участю керівництва районної в місті Києві державної адміністрації, підприємців, їх громадських організацій з обговорення проблем підприємництва;
- 9) розробляє та подає на затвердження план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та змін до нього на календарний рік відповідно до інформації, наданої структурними підрозділами та подає його для оприлюднення на сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації веб-порталу Київської міської державної адміністрації;
- 10) сприяє структурним підрозділам Печерської районної в місті Києві державної адміністрації оприлюдненню проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій від суб'єктів господарювання, їх об'єднань, а також відкритому обговоренню за участю представників громадськості питань, пов'язаних з регуляторною діяльністю;
- 11) здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки регуляторних актів райдержадміністрації;
- 12) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення відповідного законодавства;
- 13) бере участь у роботі комісій, робочих груп відповідно до своїх повноважень;
- 14) для висвітлення через засоби масової інформації готує інформацію та матеріали про роботу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації щодо функціонування промислового комплексу, розвитку підприємництва в районі;
- 15) взаємодіє з громадськими об'єднаннями підприємців та роботодавців;
- 16) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- 17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 18) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

- 19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 20) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 21) забезпечує захист персональних даних;
- 22) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені має право:

- 1) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції сектору;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 3) представляти інтереси Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на сектор;
- 4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій та об'єднаннями громадян для реалізації завдань сектору за погодженням із головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та заступником голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 5) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій та об'єднань громадян інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 6) брати участь у нарадах, що проводяться у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції сектору;

7. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

8. Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектора, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;
- 2) визначає завдання і розподіляє обов'язки в секторі, складає та подає на затвердження Положення про сектор та посадові інструкції;
- 3) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації;
- 4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 5) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців сектору;

6) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо: присвоєння рангів державним службовцям, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

7) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П.Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

13.08.2018 N182-к

Посадова інструкція завідувача сектору з питань підприємництва

Завідувач сектору з питань підприємництва (далі – завідувач) підпорядковується заступнику голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

1. Здійснює керівництво сектором. Забезпечує ефективне виконання закріплених напрямів роботи сектору щодо реалізації державної політики у сфері розвитку промислового комплексу, підприємництва та регуляторної політики.

2. Визначає ступінь відповідальності працівників сектору в межах повноважень.

3. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у сфері розвитку промислового комплексу, підприємництва та регуляторної політики.

4. Подає на затвердження голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проект Положення про сектор з питань підприємництва.

5. Планує роботу сектора, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

7. Звітує перед керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

8. Безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів, проектів розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень сектору, усуненням виявлених порушень тощо.

9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору.

10. Сприяє формуванню мережі ринкової інфраструктури підприємництва в районі.

11. Здійснює організаційне забезпечення роботи Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

12. Проводить аналіз стану та тенденцій розвитку промислового комплексу району, бере участь у визначенні пріоритетів галузевого розвитку промисловості, збільшення обсягів товарного виробництва, проведення структурних змін та формування напрямків інвестиційної політики у промисловості, готує пропозиції з цих питань керівництву районної в місті Києві державної адміністрації та

Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Бере участь у реалізації заходів по підтримці і захисту виробників міста Києва.

14. Надає в межах своєї компетенції консультаційну, інформаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

15. Готує проведення нарад, конференцій, «круглих столів» за участю керівництва районної в місті Києві державної адміністрації, підприємців, їх громадських організацій з обговорення проблем підприємництва.

16. Готує для подальшого затвердження узагальнений план підготовки регуляторних актів райдержадміністрації на наступний календарний рік (та зміни до плану) відповідно до інформації, наданої структурними підрозділами, та подає його для оприлюднення на сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації веб-порталу Київської міської державної адміністрації.

17. Сприяє структурним підрозділам Печерської районної в місті Києві державної адміністрації оприлюдненню проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій від суб'єктів господарювання, їх об'єднань, а також відкритому обговоренню за участю представників громадськості питань, пов'язаних з регуляторною діяльністю.

18. Здійснює контроль за дотримання порядку підготовки регуляторних актів.

19. Аналізує та узагальнює інформацію структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання заходів міської та районної програм сприяння розвитку малого та середнього підприємництва, реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

20. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення відповідного законодавства.

21. Бере участь у роботі комісій, робочих груп відповідно своїх повноважень.

22. Готує інформацію та матеріали про роботу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації щодо функціонування промислового комплексу, розвитку підприємництва в районі для висвітлення через засоби масової інформації.

23. Координує роботу по організації проведення святкових заходів з нагоди відзначення Дня підприємця.

24. Приймає участь у виконанні заходів з мобілізаційної підготовки.

25. Подає керівнику апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

27. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів сектору відповідно до затвердженої номенклатури справ.

28. На період відсутності завідувача сектору з питань підприємництва його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

29. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Має право.

1. За дорученням керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, інформації, документів, матеріалів, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору, що належать до його компетенції.

3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

5. Приймати участь у нарадах, семінарах, що проводяться відповідними структурними підрозділами міської та районної державних адміністрацій.

6. Організовувати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Повинен знати.

Конституцію України, Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та рішення Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П.Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

13.08.2018 №182-К

Посадова інструкція головного спеціаліста сектору з питань підприємництва

Головний спеціаліст сектору з питань підприємництва несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи сектору щодо реалізації державної політики у сфері розвитку промислового комплексу, підприємництва та регуляторної політики.

2. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

3. Бере участь у підготовці пропозицій та обґрунтувань до проектів програми соціально-економічного розвитку міста Києва по Печерському району, міських цільових програм з питань, що належать до компетенції сектору, а також у їх реалізації, здійснює моніторинг виконання цих програм.

4. Залучає спільно з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації суб'єктів господарювання для їх участі у промислових виставках, ярмарках, семінарах, конкурсах, відзначеннях професійних свят за напрямками, віднесеними до компетенції сектору.

5. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення відповідного законодавства.

6. Бере участь у роботі комісій, робочих груп відповідно своїх повноважень.

7. Розглядає звернення та пропозиції організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції сектору.

8. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів сектору відповідно до затвердженої номенклатури.

9. Бере участь у забезпеченні доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є.

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

11. Забезпечує захист персональних даних.

12. На період відсутності завідувача сектором виконує його обов'язки.

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

Має право.

1. Представляти Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

2. У встановленому порядку вносити (готувати) проекти запитів до державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, інформації, документів, матеріалів, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору, що належать до його компетенції.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Повинен знати.

Конституцію України, Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та рішення Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Виконувач обов'язків керівника апарату



П.Бабій