



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.06.2019

№ 501

Про затвердження Положення про відділ промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» та на виконання розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 жовтня 2018 року № 80-к/тр «Про внесення змін до структури та чисельності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визначити таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 грудня 2013 року №790 «Про затвердження Положення про відділ промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації О. Чуддюка.

Голова



Олег ГАРЯГА

012488

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

21.06. 2019 р. № 501

### **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ), що створений з метою забезпечення реалізації в Шевченківському районі м. Києва державної промислової політики, державної регуляторної політики та державної політики у сфері розвитку підприємництва.

1.2. Відділ утворюється як структурний підрозділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, яка затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Відділ є підзвітним та підконтрольним голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Безпосередньо підпорядковується - заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про Відділ розробляється на основі Типового положення та затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, не допускається.

## **2. Завдання**

2.1. Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації в Шевченківському районі м. Києва державної промислової політики, державної регуляторної політики та державної політики у сфері розвитку підприємництва.

2.2. Підготовка проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

## **3. Функції**

3.1. Здійснює координацію, методичне керівництво та забезпечує формування і контроль за ходом реалізації поточних та перспективних програм соціально-економічного та культурного розвитку Шевченківського району м. Києва по розділах «Промисловість» та «Підприємництво».

3.2. Узагальнює інформацію про виконання міських цільових програм з питань промисловості та розвитку підприємництва.

3.3. Проводить моніторинг закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти у промислових підприємств району, здійснених усіма розпорядниками бюджетних коштів району.

3.4. Бере участь у формуванні та реалізації районних, загальноміських і галузевих програм розвитку промислового і наукового комплексу міста Києва, пріоритетних напрямків і програм інноваційного розвитку промисловості.

3.5. Аналізує стан і тенденції розвитку підприємництва в районі, бере участь у формуванні програм соціально - економічного та культурного розвитку району.

3.6. Готує пропозиції, спрямовані на виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації для забезпечення розвитку підприємництва.

3.7. Вирішує організаційні питання, забезпечує підготовку матеріалів та проведення засідань Ради директорів підприємств та організацій Шевченківського району м. Києва та Ради підприємців при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

3.8. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації участь підприємств та організацій Шевченківського району м. Києва у виставково-ярмаркових заходах.

3.9. Готує голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з питань розміщення на території Шевченківського району м. Києва нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів з урахуванням потреб комплексного соціально-економічного розвитку території.

3.10. Вирішує організаційні питання щодо відзначення працівників підприємств та організацій району подяками міського голови, голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації до професійних свят, ювілеїв тощо.

3.11. Сприяє встановленню партнерських відносин між підприємствами району та з'єднаннями, військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами та організаціями Збройних Сил України, визначених відповідними нормативно-правовими актами.

3.12. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.

3.13. Бере участь у розробці документів мобілізаційного плану щодо переведення економіки району з мирного на воєнний стан в умовах особливого періоду.

3.14. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.15. Розглядає в установленому законодавством порядку письмових, усних та електронних звернень громадян, які надходять до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо від громадян, або за дорученням із органів державної влади, від депутатів всіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів.

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

3.17. Забезпечує виконання протокольних доручень, напрацьованих під час проведення міських та районних колегій, апаратних нарад, нарад у голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.18. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.19. Організовує і здійснює розробку районних заходів з реалізації постанов, розпоряджень, указів та інших нормативно-правових актів органів влади вищого рівня у сфері розвитку підприємництва.

3.20. Забезпечує контроль та здійснює аналіз виконання Національної і Регіональної програм сприяння розвитку малого та середнього підприємництва в районі з залученням управлінь та служб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в межах їх компетенції.

3.21. Координує діяльність відділів і управлінь Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в частині розроблення та реалізації заходів щодо впровадження державної регуляторної політики у сфері підприємництва, державної політики розвитку підприємництва.

3.22. Організовує роботу спільно з розробниками регуляторних актів з підготовки аналізу регуляторного впливу та здійсненню заходів з відстеження результативності регуляторних актів.

3.23. Готує плани - графіки щодо здійснення заходів з відстеження результативності регуляторних актів.

3.24. Інформує громадськість району щодо розвитку промисловості та підприємництва через мережу Інтернет (веб-сайт райдержадміністрації).

3.25. Організовує і бере участь у проведенні районних і міських нарад, семінарів, конференцій з питань розвитку підприємництва.

3.26. Виконує інші функції згідно з покладеними на Відділ завданнями та дорученнями.

## 4. Права

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали.

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

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

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

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

4.6. Брати участь у нарадах, що проводяться у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), їх структурних підрозділах.

4.7. Представляти, за дорученням, інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях.

4.8. Надавати структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

## 5. Відповідальність відділу

5.1. За збереження документів, які надійшли до відділу та за розголошення відомостей, які містяться в документах.

5.2. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій покладених на Відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

## 6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з Законом України «Про державну службу».

6.2. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

6.3. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.4. Начальник Відділу визначає ступінь відповідальності спеціалістів Відділу, складає та подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ, розробляє посадові інструкції, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

6.5. Начальник Відділу веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, звернень тощо.

6.6. Начальник Відділу вносить пропозиції керівництву Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення роботи Відділу.

6.7. Начальник Відділу забезпечує контроль за веденням діловодства у Відділі.

6.8. Начальник Відділу розглядає листи, скарги та пропозиції громадян.

6.9. Начальник Відділу при вирішенні питань, які належать до компетенції Відділу, взаємодіє з іншими державними органами виконавчої

6.9. Начальник Відділу при вирішенні питань, які належать до компетенції Відділу, взаємодіє з іншими державними органами виконавчої влади, органами державного нагляду, правоохоронними та контролюючими органами.

6.10. Начальник Відділу забезпечує оперативний контроль за виконанням підлеглими правил, інструкцій з охорони праці.

6.11. Начальник Відділу має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до його компетенції.

6.12. Начальник відділу здійснює підготовку проектів розпоряджень і доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.13. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) відділу з іншими підрозділами**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН