



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 листопада 2016 року

м. Кривий Ріг

№ 224-р

Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради», розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради:

- 1.1 посадову інструкцію завідуючого організаційним відділом (додаток 1);
- 1.2 посадову інструкцію завідуючого загальним відділом (додаток 2);
- 1.3 посадову інструкцію завідуючого відділом з правових питань (додаток 3);
- 1.4 посадову інструкцію завідуючого відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи (додаток 4);
- 1.5 посадову інструкцію завідуючого відділом бухгалтерського обліку головного бухгалтера (додаток 5);
- 1.6 посадову інструкцію завідуючого відділом економіки та промисловості (додаток 6);
- 1.7 посадову інструкцію завідуючого відділом розвитку підприємництва (додаток 7);
- 1.8 посадову інструкцію завідуючого відділом земельних відносин та будівництва (додаток 8);

Копія з копії

01.03.2014

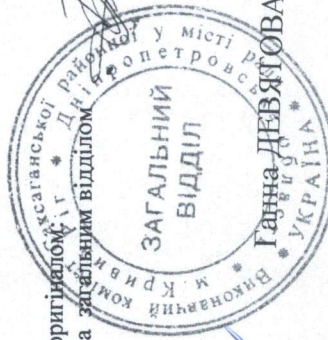
Заступник завідувача загального відділу

КОПІЯ

- 1.9 посадову інструкцію завідуючого відділом житлово-комунального господарства (додаток 9);
 - 1.10 посадову інструкцію завідуючого відділом культури (додаток 10);
 - 1.11 посадову інструкцію завідуючого відділом у справах сім'ї і молоді (додаток 11);
 - 1.12 посадову інструкцію завідуючого відділом ведення Державного реєстру виборців (додаток 12);
 - 1.13 посадову інструкцію голови комітету з фізичної культури та спорту (додаток 13);
 - 1.14 посадову інструкцію відповідального чергового служби відповідальних чергових (додаток 14);
 - 1.15 посадову інструкцію завідуючого відділом інформатизації (додаток 15);
 - 1.16 посадову інструкцію завідуючого відділом реєстрації місця проживання громадян (додаток 16);
 - 1.17 посадову інструкцію головного спеціаліста з мобілізаційної роботи (додаток 17);
 - 1.18 посадову інструкцію головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення (додаток 18);
 - 1.19 посадову інструкцію завідуючого господарством (додаток 19);
 - 1.20 посадову інструкцію начальника управління праці та соціального захисту населення (додаток 20);
 - 1.21 посадову інструкцію начальника служби у справах дітей (додаток 21);
 - 1.22 посадову інструкцію начальника відділу освіти (додаток 22);
 - 1.23 посадову інструкцію начальника фінансового відділу (додаток 23)
2. Завідуючій відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи (Шматова В. В.) ознайомити працівників зі змістом посадових інструкцій.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Дуванову О. М.

Голова районної у місті ради

В. Безубученко



Згідно з оригіналом, у місті ради
Завідуюча загальним відділом

І. Лук'янченко

Додаток 7
до розпорядження
голови районної у
місті ради
від 30 листопада 2016 року № 224-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідуючого відділом розвитку підприємництва
виконкому Саксаганської районної у місті ради

1. Загальні положення

1.1. Посаду завідуючого відділом розвитку підприємництва виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – завідуючий відділом) віднесено до VI категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Завідуючий відділом у межах, відповідних посаді, повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо забезпечення організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань покладених на відділ.

1.3. На посаду завідуючого відділом призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Призначення завідуючого відділом на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Завідуючий відділом безпосередньо підпорядковується голові районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.6. Завідуючий відділом має у своєму підпорядкуванні працівників відділу згідно штатного розпису виконкому районної у місті ради.

1.7. У період тимчасової відсутності завідуючого відділом його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається головою районної у місті ради.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Завідуючий відділом забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері підприємництва.

2.2. Приймає участь у здійсненні планування діяльності з підготовки та оприлюднення проектів регуляторних актів, перегляду, відстеження результативності їх впливу.

2.3. Готує рішення про прийняття та зупинення дії регуляторного акта, скасування чи залишення його без змін або необхідність перегляду; внесення районній у місті раді пропозицій стосовно ухвалених ними рішень. Готує звіти

про відстеження результативності дії регуляторних актів та державної регуляторної політики в районі.

2.4. Здійснює необхідні організаційні і методичні заходи для забезпечення своєчасного і якісного виконання працівниками відділу покладених на них завдань, для чого:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- проводить оперативні наради у відділі, контролює виконання працівниками відділу доручень, наданих на оперативних нарадах, повідомляє про нове у законодавстві з питань підприємництва;
- розподіляє обов'язки між працівникам, очолює та контролює їх роботу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- готує у межах своєї компетенції проекти рішень та розпоряджень, організовує та контролює їх виконання;
- регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, з питань, що стосуються діяльності відділу;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень та пропозицій від органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- подає пропозиції керівництву виконкому про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень за результатами роботи;
- сприяє підвищенню ділового та кваліфікаційного рівня посадових осіб відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- організовує роботу з документами та здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до чинного законодавства;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи з кадровим резервом;
- здійснює планування та несе відповідальність за виконання планів роботи відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.
- здійснює контроль за впровадженням і функціонуванням системи управління якістю та інформаційної безпеки у відділі.

2.5. Приймає участь в підготовці Програми розвитку підприємництва, розробляє та забезпечує реалізацію пріоритетних його напрямків на території району, здійснює контроль за їх виконанням.

2.6. Залучає суб'єктів малого та середнього бізнесу до участі в реалізації Програми розвитку підприємництва в місті.

2.7. Сприяє розвитку, розширенню та вдосконаленню мережі об'єктів малого та середнього підприємництва, створенню нових робочих місць.

2.8. Готує звіти про проведену відділом роботу.

2.9. Організовує проведення місцевих та регіональних ярмарків, виставок у сфері малого і середнього підприємництва.

2.10. Надає необхідну безоплатну консультативну допомогу суб'єктам підприємництва.

2.1. Організовує проведення нарад, семінарів для суб'єктів господарювання з питань, які стосуються їх діяльності, у тому числі щодо доведення до них вимог нових нормативних актів.

2.11. Приймає участь у створенні сприятливих умов для залучення до підприємницької діяльності соціальнонезахищених категорій населення, інвалідів, жінок, молоді, звільнених у запас військовослужбовців, безробітних, тощо.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів на території району.

2.13. Вносить пропозиції виконкому щодо захисту споживчого ринку району, протидії надходженню на споживчий ринок району неякісної та небезпечної продукції.

2.14. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері підприємництва, розробляє пропозиції щодо його удосконалення.

2.15. Вносить на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.16. У межах своєї компетенції здійснює контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування, харчової промисловості, побутових послуг району, за виконанням рішень органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спрямованих на розвиток пріоритетних напрямків діяльності.

2.17. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами господарювання Правил: благоустрою у місті Кривому Розі, додержання тиші в громадських місцях та території міста Кривого Рогу, торгівлі на ринках м. Кривого Рогу, затверджених відповідними рішеннями міської ради, уживання своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх порушення.

2.18. Уживає заходів з недопущення впродовж доби перевищення рівнів шуму, визначених санітарними нормами на захищених об'єктах.

2.19. Організовує роботу комісій та робочих груп з питань, які належать до компетенції відділу.

2.20. Організовує роботу територіальної спеціалізованої служби цивільного захисту районного рівня торгівлі та харчування ланки Саксаганського району ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Дніпропетровської області у м. Кривому Розі.

2.21. Вносить пропозиції виконкому щодо створення районного резерву товарів на випадок стихійного лиха та інших непередбачених обставин.

2.22. Надає допомогу підприємствам торгівлі у залученні в товарообіг місцевих, районних товарних ресурсів.

2.23. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у підприємницькій діяльності.

2.24. Вносить пропозиції виконкому щодо погодження зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі й ресторанного господарства, сфери послуг, що належать до комунальної власності міста, та інших форм власності за погодженням з їх власниками, встановлення цілодобового, обмеження цілодобового та продовженого режиму роботи об'єктів, у випадку порушення суб'єктами господарювання Правил додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачена адміністративна відповідальність.

2.25. Вносить пропозиції виконкому щодо заборони або обмеження продажу та споживання пива (крім пива у пластиковій тарі) алкогольних, слабоалкогольних напоїв та куріння тютюнових виробів під час проведення масових заходів.

2.26. Здійснює в установленому порядку заходів впливу на суб'єктів господарювання, які допустили порушення вимог чинного законодавства. Готує проекти розпоряджень щодо анулювання декларацій про розміщення об'єктів бізнесу у разі порушення суб'єктами господарювання вимог чинного законодавства.

2.27. Здійснює контроль за організацією якісного торговельного обслуговування інвалідів війни.

2.28. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ, організації, незалежно від форм власності, розташованих на території району.

2.29. Проводить постійне спостереження за станом справ у сфері соціально-трудових відносин на об'єктах малого та середнього бізнесу у складі районної робочої групи, адресну роз'яснювальну роботу із суб'єктами господарювання з питань дотримання норм законодавства України про працю.

2.30. Є відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації у відділі.

2.31. Організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

3. Має право

3.1. Одержувати в установленому законодавчому порядку від суб'єктів підприємницької діяльності інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним законодавством, у тому числі для розробки прогнозів розвитку торгівлі, харчової промисловості, побутового обслуговування.

3.2. Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також з суб'єктами підприємництва, громадськими організаціями, засобами масової інформації, громадянами, при виконанні покладених на нього завдань.

3.3. У процесі виконання покладених на нього завдань співпрацювати із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами,

організаціями, закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.4. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади міста Кривого Рогу.

3.5. Готувати запити та отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, що стосуються діяльності відділу; здійснює їх перевірку згідно чинного законодавства у межах наданих повноважень.

3.6. Представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади.

3.7 за погодженням з керівництвом виконавчого комітету районної у місті ради залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

4. Повинен знати

4.1. Завідуючий відділом повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, законами України «Про місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних галузей управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISQ 9001:2001, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Завідуючий відділом повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста та стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах у інших сферах не менш 5 років.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом

І. Лук'янченко

Копія з копії

Заступник завідувача

Загального відділу

Ганна ДЕВЯТОВА

Тришова

Додаток 21
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 30 листопада 2016 року № 224-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

- 1.1. Посаду начальника служби у справах дітей виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі начальник служби) віднесено до VI категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 1.2. Начальник служби у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо керівництва діяльності служби.
- 1.3. Начальник служби призначається та звільняється від виконання посадових обов'язків головою районної у місті ради.
- 1.4. Начальник служби підпорядковується заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 1.5. Начальник служби у своєму підпорядкуванні має працівників згідно штатного розпису виконкому районної у місті ради.
- 1.6. У період тимчасової відсутності начальника служби його посадові обов'язки виконує заступник начальника служби, або спеціаліст служби у справах дітей за призначенням начальника.
- 1.7. Начальник служби повинен знати Конституцією України, актами законодавства, які стосуються служби в органах місцевого самоврядування, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, цією посадовою Інструкцією.
- 1.8. Начальник служби повинен знати основи управління, педагогіки, психології, права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету та поведінки державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань, а також, законність прийнятих ним рішень.
- 2.2. Визначає обов'язки працівників служби та контролює їх виконання.
- 2.3. Розробляє посадові інструкції працівників служби.
- 2.4. Сприяє працівникам служби у підвищенні їх професійного рівня.
- 2.5. Представляє службу у всіх установах, підприємствах та закладах.
- 2.6. Визначає пріоритетні напрямки поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяє фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку дітей.
- 2.7. Реалізує на відповідній території державної політики з питань соціально-правового захисту дітей, у тому числі, позбавлених батьківського піклування, і запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми.
- 2.8. Розробляє і здійснює самостійно та разом з відповідними органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими організаціями заходи щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та здійснює контроль за виконанням цих заходів.
- 2.9. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, громадських організацій у вирішенні питання соціального та правового захисту дітей, організовує роботу щодо запобігання бездоглядності та вчиненню правопорушень.
- 2.10. Вносить пропозиції щодо:
 - 2.10.1 прийняття і звільнення працівників служби;
 - 2.10.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;
 - 2.10.3 заохочення працівників служби за результатами роботи;
 - 2.10.4 встановлення розміру надбавок;
 - 2.10.5 структури служби;
 - 2.10.6 застосування стягнень за порушення трудової діяльності.
- 2.11. Відповідає за питання доступу до публічної інформації.

III. Має право

- 3.1. Забезпечувати виконання покладених на службу завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту та профілактики правопорушень серед дітей.
- 3.2. Визначати ступінь відповідальності заступника начальника служби.
- 3.3. Готувати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання.
- 3.4. Організовувати розробку проектів програм, заходів, статистичних матеріалів, пропозицій стосовно дітей.

3.5. Координувати роботу служби щодо її ефективної взаємодії з іншими службами, відділами, організаціями, що стосується діяльності служби.

3.6. Координувати діяльність сектора з питань опіки та піклування щодо соціального захисту прав та інтересів, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.7. Контролювати своєчасність та якість оформлення документів на усиновлення дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, громадянами України та іноземними громадянами.

3.8. Контролювати у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобіганню ними правопорушень.

3.9. Співпрацювати з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на службу завдань, керуючись чинним законодавством.

3.10. Організовувати, регулювати та контролювати своєчасний якісний розгляд працівниками служби звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, а також готувати за ними проекти відповідних рішень.

3.11. Вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи служби.

3.12. Подавати пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради щодо вдосконалення роботи служби, про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

3.13. Здійснювати контроль за роботою шкіл та КЗ «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» щодо здійснення соціального захисту дітей.

3.14. Забезпечувати дотримання працівниками служби внутрішнього трудового розпорядку.

3.15. Організовувати роботу з документами та контролювати стан їх виконання.

3.16. Приймати участь у судових засіданнях з питань соціального захисту дітей.

3.17. Вести особистий прийом громадян з питань компетенції служби.

3.18. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.19. Забезпечує розроблення документації на впровадження системи управління якості в службі.

3.20. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законодавством України.

IV. Повинен знати

Начальник служби повинен знати Конституцію України, законодавчі акти, які стосуються служби в органах місцевого самоврядування, Укази Президента України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

«Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішення органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішення Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради, цю посадову Інструкцією.

V. Кваліфікаційні вимоги



На посаду начальника служби призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менш 5 років, володіє державною мовою, має навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом:
Завідуюча загальним відділом

І. Лук'янченко

Ознайомлена: 
30.11.2016
Ознайомлена: 
14.02.2022



Копія з копії
Заступник завідувача
Загального відділу





Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 листопада 2016 року

м. Кривий Ріг

№ 220-р

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу розвитку підприємництва виконкому Саксаганської районної у місті ради

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради», розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу розвитку підприємництва виконкому Саксаганської районної у місті ради:

1.1 посадову інструкцію головного спеціаліста (додатки 1-3);

1.2 посадову інструкцію провідного спеціаліста з питань захисту прав споживачів (додаток 4);

2. Завідуючій відділом розвитку підприємництва (Артюшина Л. Б.) ознайомити працівників відділу зі змістом посадових інструкцій.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Юрченка В. С.

Голова районної у місті ради

В. Беззубченко

Згідно з оригіналом

Завідуюча загальним відділом

І. Лук'яненко

Копія з копії

Заступник завідувача

загального відділу

Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024



*Додаток 1
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 30 листопада 2016 року № 220-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва
виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. Загальні положення

1.1 Посаду головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – спеціаліст) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2 Спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо розвитку споживчого ринку, підтримки підприємництва в районі, пільгового обслуговування населення.

1.3 На посаду спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4 Призначення спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5 Спеціаліст підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та підпорядковується завідувачому відділом.

1.6 Спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7 У період тимчасової відсутності спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається завідувачим відділом.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері підприємництва.

2.2. Приймає участь у проведенні єдиної державної регуляторної політики у сфері підприємництва в районі.

2.3. Сприяє розвитку малого та середнього підприємництва, розширенню та вдосконаленню мережі об'єктів малого і середнього бізнесу, створенню нових робочих місць.

2.4. Приймає участь у підготовці Програми розвитку підприємництва, розробці та забезпеченні реалізації пріоритетних його напрямків на території району, залучає суб'єктів малого та середнього підприємництва до участі в реалізації Програми розвитку підприємництва в місті.

2.5. Здійснює обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, у тому числі фірмової та дрібно-роздрібної торговельної мережі з питань дотримання ними вимог чинного законодавства.

2.6. Проводить роботу з суб'єктами господарювання щодо недопущення ними впродовж доби перевищення рівнів шуму, визначених санітарними нормами на захищених об'єктах.

2.7. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території району.

2.8. Надає необхідну безоплатну консультативну допомогу суб'єктам підприємництва.

✓ 2.9. Приймає участь в організації проведення нарад, семінарів для суб'єктів господарювання з питань, які стосуються їх діяльності, у тому числі щодо доведення до них вимог нових нормативних актів.

✓ 2.10. Приймає участь в організації проведення місцевих та регіональних ярмарків, виставок у сфері малого і середнього підприємництва.

2.11. Сприяє запровадженню нових форм і методів торгівлі, надання послуг.

2.12. Приймає участь у створенні сприятливих умов для залучення до підприємницької діяльності соціально незахищених категорій населення - інвалідів, жінок, молоді, безробітних тощо.

2.13. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.14. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у підприємницькій діяльності.

2.15. Надає допомогу підприємствам торгівлі у залученні в товаробіг місцевих, районних товарних ресурсів.

2.16. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, харчової промисловості, сфери послуг району.

2.17. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері підприємництва, розробляє пропозиції щодо його удосконалення.

✓ 2.18. Приймає участь в організації контролю за додержанням суб'єктами господарювання Правил: благоустрою у місті Кривому Розі, додержання тиші в громадських місцях та території міста Кривого Рогу, торгівлі на ринках м. Кривого Рогу, затверджених відповідними рішеннями міської ради, уживання своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх порушення.

2.19. Розглядає звернення і пропозиції органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Здійснює підготовку узагальнених планів роботи та звітів про роботу відділу, пропозицій до календарних планів роботи виконкому районної у місті ради з питань повноважень відділу.

2.21. Приймає участь у підготовці проектів рішень виконкому, розпоряджень голови районної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.22. Сприяє підготовці об'єктів підприємництва до роботи в осінньо-зимовий період.

2.23. Здійснює своєчасну та якісну підготовку інформації на контрольні та службові документи, звернення громадян.

√ 2.24. Забезпечує розроблення документації та впровадження системи управління якістю та інформаційної безпеки у відділі.

√ 2.25. Є відповідальною за ведення роботи у відділі щодо запобігання та протидії корупції.

√ 2.26. Є відповідальною за ведення діловодства у відділі розвитку підприємництва.

√ 2.27. Здійснює облік об'єктів сфери послуг та готує звіти про розвиток мережі побутових послуг.

√ 2.28. Здійснює підготовку звітів щодо виробництва продуктів харчування підприємствами-товаровиробниками району.

2.29. Організовує та виконує роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

√ 2.30. Має повноваження складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів).

2.31. Виконує інші доручення завідуючого відділом.

III. Має право

3.1. Одержувати в установленому законодавчому порядку від суб'єктів підприємницької діяльності інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним законодавством, у тому числі для розробки прогнозів розвитку торгівлі, харчової промисловості, побутового обслуговування.

3.2. Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також з суб'єктами підприємництва, громадськими організаціями, засобами масової інформації, громадянами, при виконанні покладених на нього завдань.

3.3. У процесі виконання покладених на нього завдань співпрацювати із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.4. Відповідно до покладених завдань і в межах наданих повноважень у встановлені терміни отримувати і надавати необхідні документи та інформацію іншим структурним підрозділам виконкому районної у місті ради, підприємствам, організаціям та установам.

IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, законами України «Про місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями

Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних галузей управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISQ 9001:2001, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста та стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менш одного року або стаж роботи за фахом на керівних посадах у інших сферах не менш 3 років.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



І. Лук'янченко

Копія з копії
Заступник завідувача загального відділу



Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024

Означено мено
30.11.2016
Означено мено (Григоренко І.В.)
08.05.2021 (Коваленко О.В.)

Означено мено
01.03.2024 (Ганна Девятова)

*Додаток 2
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 30 листопада 2016 року № 220-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – спеціаліст) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо здійснення прийому, обробки вхідної документації від громадян, суб'єктів господарювання та видачу документів погоджувального характеру, формування електронних інформаційних ресурсів-переліків об'єктів бізнесу з видачею декларації про розміщення об'єктів бізнесу.

1.3. На посаду спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Призначення спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Спеціаліст підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та підпорядковується завідувачому відділом.

1.6. Спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається завідуючим відділом.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері підприємництва.

2.2. Приймає участь у проведенні єдиної державної регуляторної політики у сфері підприємництва в районі.

2.3. Сприяє розвитку малого та середнього підприємництва, розширенню та вдосконаленню мережі об'єктів малого і середнього бізнесу, створенню нових робочих місць.

2.4. Здійснює обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, у тому числі фірмової та дрібно-роздрібної торговельної мережі з питань дотримання ними вимог чинного законодавства.

2.5. Проводить роботу з суб'єктами господарювання щодо недопущення ними впродовж доби перевищення рівнів шуму, визначених санітарними нормами на захищених об'єктах.

2.6. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території району.

2.7. Надає необхідну безоплатну консультативну допомогу суб'єктам підприємництва, у тому числі роз'яснення щодо порядку подання документів для виконання погоджувальних процедур, які входять до компетенції відділу.

2.8. Приймає участь в організації проведення нарад, семінарів для суб'єктів господарювання з питань, які стосуються їх діяльності, у тому числі щодо доведення до них вимог нових нормативних актів.

2.9. Приймає участь в організації проведення місцевих та регіональних ярмарків, виставок.

2.10. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у підприємницькій діяльності.

2.11. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, харчової промисловості, сфери послуг району.

2.12. Здійснює в установленому порядку заходів впливу на суб'єктів господарювання, які допустили порушення вимог чинного законодавства. Готує проекти розпоряджень щодо анулювання декларацій про розміщення об'єктів бізнесу у разі порушення суб'єктами господарювання вимог чинного законодавства.

2.13. Приймає участь у рейдах з питань дотримання суб'єктами господарювання чинного законодавства у сфері заборони продажу алкогольних напоїв неповнолітнім особам та про заборону куріння в закладах ресторанного господарства.

2.14. Виконує функції секретаря районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу, районної комісії з питань співпраці влади і бізнесу щодо розвитку підприємництва.

2.15. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної у місті ради та рішень виконкому районної у місті ради з питань, які відносяться до компетенції відділу, у тому числі щодо погодження, обмеження цілодобового та продовженого режиму роботи об'єктів бізнесу, заборони або обмеження продажу та споживання пива (крім пива у пластиковій тарі) алкогольних, слабоалкогольних напоїв та куріння тютюнових виробів під час проведення масових заходів.

2.16. Забезпечує формування та підтримку в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста як розпорядниками відповідної публічної інформації.

2.17. Забезпечує реалізацію державної політики з питань створення, використання та розвитку електронних інформаційних ресурсів-переліків об'єктів бізнесу з оформленням декларації про розміщення об'єктів сфери послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.18. Вносить пропозиції виконкому щодо створення районного резерву товарів на випадок стихійного лиха та інших непередбачених обставин.

2.19. Приймає участь в організації роботи об'єктів дрібно-роздрібної торговельної мережі у весняно-літній період.

2.20. Сприяє підготовці об'єктів підприємництва до роботи в осінньо-зимовий період.

2.21. Розглядає звернення і пропозиції суб'єктів господарювання, громадських організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22. Проводить анкетування, вивчення думки суб'єктів господарювання про стан бізнес-клімату в місті.

2.23. Приймає участь в організації роботи спеціалізованої служби торгівлі та харчування цивільного захисту районного рівня.

2.24. Відповідає за своєчасну та якісну підготовку інформації на контрольні та службові документи, звернення громадян.

✓ 2.25. Має повноваження скласти протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою території населених пунктів).

2.26. Організовує та виконує роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

2.27. Виконує інші доручення завідуючого відділом.

III. Має право

3.1. Одержувати в установленому законодавчому порядку від суб'єктів підприємницької діяльності інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним законодавством, у тому числі для розробки прогнозів розвитку торгівлі, харчової промисловості, побутового обслуговування.

3.2. Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також з суб'єктами підприємництва, громадськими організаціями, засобами масової інформації, громадянами, при виконанні покладених на нього завдань.

3.3. Брати участь у засіданнях комісій та нарадах з питань, віднесених до повноважень відділу.

3.4. У процесі виконання покладених на нього завдань співпрацювати із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.5 відповідно до покладених завдань і в межах наданих повноважень у встановлені терміни отримувати і надавати необхідні документи та інформацію іншим структурним підрозділам виконкому районної у місті ради, підприємствам, організаціям та установам.

3.6 взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади міста Кривого Рогу.

IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, законами України «Про місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних галузей управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISQ 9001:2001, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста та стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менш одного року або стаж роботи за фахом на керівних посадах у інших сферах не менш 3 років.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом

І. Лук'янченко



Дуванова Олена
Головний спеціаліст
Відділу розвитку підприємства

Н. Лавренко
30.11.2016

Озкая Олена!
Головний спеціаліст
Відділу розвитку підприємства
Копія з копії
Заступник завідувача загального відділу

Д. Шевченко Б
02.02.2024



Ганна ДЕВЯТОВА

*Додаток 3
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 30 листопада 2016 року № 220-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – спеціаліст) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо розвитку споживчого ринку, підтримки підприємництва в районі, пільгового обслуговування населення.

1.3. На посаду спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Призначення спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Спеціаліст підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та підпорядковується завідувачому відділом.

1.6. Спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається завідувачим відділом.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері підприємництва.

2.2. Сприяє розвитку малого та середнього підприємництва, розширенню та вдосконаленню мережі об'єктів малого і середнього бізнесу, створенню нових робочих місць.

2.3. Приймає участь у підготовці Програми розвитку підприємництва, розробці та забезпеченні реалізації пріоритетних його напрямків на території району, залучає суб'єктів малого та середнього підприємництва до участі в реалізації Програми розвитку підприємництва в місті.

2.4. Здійснює обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, у тому числі фірмової та дрібно-роздрібної торговельної мережі з питань дотримання ними вимог чинного законодавства.

2.5. Проводить роботу з суб'єктами господарювання щодо недопущення ними впродовж доби перевищення рівнів шуму, визначених санітарними нормами на захищених об'єктах.

2.6. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території району.

2.7. Надає необхідну безоплатну консультативну допомогу суб'єктам підприємництва.

2.8. Приймає участь в організації проведення нарад, семінарів для суб'єктів господарювання з питань, які стосуються їх діяльності, у тому числі щодо доведення до них вимог нових нормативних актів.

2.9. Приймає участь в організації проведення місцевих та регіональних ярмарків.

2.10. Сприяє запровадженню нових форм і методів торгівлі, надання послуг.

2.11. Надає допомогу підприємствам торгівлі у залученні в товарообіг місцевих, районних товарних ресурсів

2.12. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, харчової промисловості, сфери послуг району.

2.13. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері підприємництва, розробляє пропозиції щодо його удосконалення

2.14. Вживає заходи щодо організації якісного торговельного обслуговування пільгової категорії громадян (учасників, інвалідів ВВВ).

2.15. Приймає участь в обстеженні об'єктів бізнесу щодо стану справ у сфері соціально-трудових відносин на об'єктах малого та середнього бізнесу у складі районної робочої групи, з проведенням адресної роз'яснювальної роботи із суб'єктами господарювання з питань дотримання норм законодавства України про працю.

2.16. Організовує роботу ринків, ярмарки, проведення паспортизації, інвентаризації торговельних місць на ринках району.

2.17. Сприяє підготовці об'єктів підприємництва до роботи в осінньо-зимовий період.

2.18. Приймає участь у підготовці проектів рішень виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.19. Розглядає звернення і пропозиції органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у підприємницькій діяльності.

2.21. Здійснює своєчасну та якісну підготовку інформації на контрольні та службові документи, звернення громадян.

2.22. Приймає участь у створенні сприятливих умов для залучення до підприємницької діяльності соціально незахищених категорій населення – інвалідів, жінок, молоді, безробітних тощо.

✓ 2.23. Має повноваження складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (Порушення державних стандартів, норм і

правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів).

2.24. Організовує та виконує роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

✓ 2.25. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами господарювання Правил: благоустрою у місті Кривому Розі, додержання тиші в громадських місцях та території міста Кривого Рогу, торгівлі на ринках м. Кривого Рогу затверджених відповідними рішеннями міської ради, уживання своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх порушення.

2.26. Виконує інші доручення завідуючого відділом.

III. Має право

3.1. Одержувати в установленому законодавчому порядку від суб'єктів підприємницької діяльності інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним законодавством, у тому числі для розробки прогнозів розвитку торгівлі, харчової промисловості, побутового обслуговування.

3.2. Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також з суб'єктами підприємництва, громадськими організаціями, засобами масової інформації, громадянами, при виконанні покладених на нього завдань.

3.3. У процесі виконання покладених на нього завдань співпрацювати із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.4. Відповідно до покладених завдань і в межах наданих повноважень у встановлені терміни отримувати і надавати необхідні документи та інформацію іншим структурним підрозділам виконкому районної у місті ради, підприємствам, організаціям та установам.

4. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, законами України «Про місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних галузей управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISQ 9001: 2001, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або

спеціаліста та стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менш одного року або стаж роботи за фахом на керівних посадах у інших сферах не менш 3 років.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



І. Лук'янченко

Ознайомлено:

Тамарою спеціаліст
відділу розвитку підприємництва

А. Павленко
30.11.2016

Л. Жука
29.07.19

Масю

О. Маслова
01.01.2024

Копія з копії
Заступник завідувача
загального відділу



01.03.2024

Ганна ДЕВЯТОВА

Додаток 4
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 30 листопада 2016 року № 220-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста з питань захисту прав споживачів
відділу розвитку підприємництва
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду провідного спеціаліста з питань захисту прав споживачів відділу розвитку підприємництва виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - спеціаліст) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст з питань захисту прав споживачів у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо захисту прав споживачів.

1.3. На посаду спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Спеціаліст підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та підпорядкований завідувачому відділом розвитку підприємництва.

1.5. Призначення спеціаліста на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. Спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності спеціаліста його обов'язки виконує особа, яка призначається завідувачим відділом розвитку підприємництва.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики щодо захисту прав споживачів у районі.

2.2. Здійснює виконання делегованих повноважень, щодо здійснення контролю за додержанням законодавства України про захист прав споживачів суб'єктами господарювання, що здійснюють підприємницьку діяльність на території району.

2.3. Забезпечує захист прав громадян, як споживачів, у разі придбання, замовлення або використання ними товарів (робіт, послуг) для власних побутових потреб.

2.4. Проводить особистий прийом громадян та суб'єктів підприємницької діяльності з питань захисту прав споживачів.

2.5. Веде облік виявлених ним випадків виробництва, поставки і продажу товарів неналежної якості, порушень правил торгівлі, виконання робіт, надання

послуг, а також облік проведених заходів за дотриманням законодавства про захист прав споживачів та одержаних результатів.

2.6. Забезпечує підготовку пропозицій виконкому щодо захисту споживчого ринку району, протидії надходженню на споживчий ринок району неякісної та небезпечної продукції.

2.7. Здійснює обстеження щодо наявності документів, які засвідчують якість та безпеку сировини та харчових продуктів, непродовольчих товарів іноземного та вітчизняного виробництва в об'єктах роздрібної та оптової торгівлі, на ринках району.

2.8. Забезпечує прийняття в установленому порядку заходів впливу на суб'єктів господарювання, які допустили порушення вимог чинного законодавства про захист прав споживачів.

2.9. Приймає участь у проведенні комплексних обстежень ринків району, щодо дотримання умов та правил торговельної діяльності, правил торгівлі на ринках, законодавства про захист прав споживачів.

2.10. Розглядає звернення і пропозиції органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, громадян з питань захисту прав споживачів.

2.11. Приймає участь у підготовці проектів рішень виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань захисту прав споживачів.

2.12. Здійснює своєчасну та якісну підготовку інформації на контрольні та службові документи, звернення громадян.

2.13. Має повноваження складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтями 155, 155², 156ч.2, 156¹, 156², 159 відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.14. Організовує та виконує роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.15. Виконує інші доручення завідуючого відділом.

III. Має право

3.1. Одержувати в установленому законодавчому порядку від суб'єктів підприємницької діяльності інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним законодавством.

3.2. Складати відповідні документи про порушення прав споживачів, повідомляти відповідні органи держконтролю і нагляду про порушення вимог законодавства та нормативних документів для вжиття заходів.

3.3. При проведенні обстежень (перевірок) безперешкодно входити до будь-яких виробничих, складських, торговельних та інших приміщень господарюючих суб'єктів сфери торгівлі, громадського харчування і послуг, для перевірки дотримання обов'язкових вимог щодо безпеки товарів, а також дотримання правил торгівлі та надання послуг; вимагати та одержувати від господарюючих суб'єктів, що перевіряються, необхідні нормативні документи, які характеризують якість товарів (робіт, послуг), сировини, матеріалів,

напівфабрикатів, комплектуючих виробів, що використовуються для виробництва, виконання робіт, надання послуг.

3.4. Вимагати усні чи письмові пояснення, а також будь-яку іншу інформацію, необхідну для здійснення повноважень, передбачених чинним законодавством.

3.5. Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також з суб'єктами підприємництва, громадськими організаціями, засобами масової інформації, громадянами, при виконанні покладених на нього завдань.

IV. Повинен знати

4.1. Спеціаліст повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, законами України «Про місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних галузей управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Сакаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISO 9001: 2001, Положенням про відділ, цієї посадовою інструкцією.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби на посаді спеціаліста I чи II категорії не менш одного року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 2 років.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

О. Дуванова

Згідно з оригіналом

Завідуюча загальним відділом

І. Лук'янченко

Копія з копії

Заступник завідувача

загального відділу

Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024



Україна

Повідомити спеціаліст з питань захисту прав споживачів відділу розвитку підприємств, в.о. Коф. І. Шевчук 29.12.2016