

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Голова районної
державної адміністрації

В.І. Рябінін

"29" грудня 2012 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу
підприємництва та торгівлі
управління економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу підприємництва та торгівлі забезпечує реалізацію державної політики з питань підприємництва та торгівлі в райдержадміністрації.

2. Начальник відділу підпорядкований начальнику управління економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. В своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток підприємництва та торгівлі; Положенням про відділ, цією інструкцією.

5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Начальник відділу повинен знати: 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; ділову мову; володіти державною мовою.

7. Начальнику відділу підпорядковані: головний спеціаліст відділу підприємництва та торгівлі і державний адміністратор відділу підприємництва та торгівлі.

8. Під час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує державний адміністратор відділу підприємництва та торгівлі.

II. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління.

2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

3. Визначає завдання і розробляє функціональні обов'язки працівникам відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи.

4. Організовує підготовку проектів розпоряджень, рішень, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень та рішень райдержадміністрацій. Періодично доповідає керівництву про результати перевірки на місцях. У разі необхідності забезпечує згідно з рішенням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

5. Вносить на розгляд районної ради пропозиції, про виділення із районного бюджету фінансових коштів на підтримку і розвиток підприємництва, аналізує їх виконання і розробляє пропозиції по ефективному використанню цих коштів.

6. Забезпечує реалізацію державної політики з питань підприємництва та торгівлі.

7. Організовує відповідно до функціональних завдань покладених на відділ у складі управління, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.

8. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу у складі управління.

9. Регулює роботу відділу у складі управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, що стосується діяльності відділу.

10. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

11. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу у складі управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі управління. Подає пропозиції відділу у складі управління, своєчасної заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

12. Забезпечує дотримання працівниками відділу у складі управління правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

13. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

14. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

15. Залучає у порядку, визначеному законодавством підприємства, установи, організації до участі в розвитку торгівлі району.

16. Бере участь в організації проведення ярмарків з продажу товарів на районному рівні.

17. Виконує за дорученням керівництва ОДА, обласної ради перевірки підприємств і організацій різних форм власності з окремих питань.

18. Координує діяльність пов'язану з визначенням спеціалізації підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення.

19. Вивчає порядок формування цін на товари і побутові послуги, готує пропозиції спрямовані на його вдосконалення.

20. Здійснює разом з відповідними державними органами контроль за дотриманням підприємствами торгівлі всіх форм власності норм і правил торгівлі.

21. Надає методичну, консультативну і організаційну допомогу суб'єктам підприємництва з питань, що належать до компетенції відділу.
22. Сприяє забезпеченню державного захисту прав споживачів щодо якості та безпеки товарів, продукції, послуг.
23. Взаємодіє з органами державної виконавчої влади, правоохоронними, контролюючими та наглядовими органами у сфері захисту прав споживачів.
24. Вносить керівництву виконавчого органу сільської, селищної, міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи із захисту прав споживачів.
25. Розглядає письмові та усні звернення та заяви споживачів.
26. Консулює громадян з питань захисту прав споживачів.
27. Співпрацює з громадськими організаціями споживачів, сприяє розвитку громадського споживчого руху.
28. Висвітлює у засобах масової інформації стан дотримання законодавства про захист прав споживачів, інформує населення про порядок реалізації прав споживачів.
29. Організовує і бере участь у проведенні районних нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування, підвищенні рівня культури обслуговування населення та координації цієї діяльності.
30. Сприяє розвитку санаторно-курортної зони в Кременському районі.
31. Розглядає пропозиції інших місцевих органів державної виконавчої влади та звернення суб'єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу, приймає щодо них рішення, проводить прийом громадян.
32. Разом з відповідними відділами райдержадміністрації вивчає потребу регіону у зерні для забезпечення хлібом населення, взаємодіє з підприємцями всіх форм власності з цього питання.
33. Аналізує соціально-економічну ситуацію, прогнозує динаміку попиту населення на товари народного споживання та послуг і сприяє формуванню та розвитку на території району торгівлі і послуг.
34. Розробляє проект районної програми розвитку малого підприємництва, контролює її виконання.
35. Встановлює за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності.
36. Координує роботу державного адміністратора дозвільного центру та його взаємодію з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.
37. Координує роботу щодо залучення проектів з міжнародної технічної допомоги.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу підприємництва та торгівлі управління економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації має право:

Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, органу виконавчої влади.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Організувати ділові листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління.

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

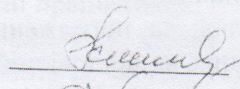
IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

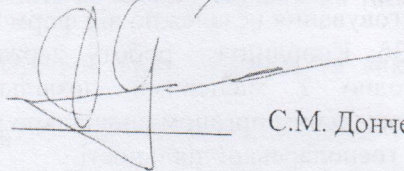
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

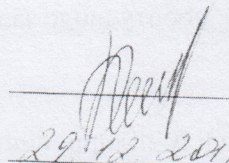
Начальник управління
економічного розвитку і торгівлі

 Т.М.Улибіна

Узгоджено:
Головний спеціаліст - юрисконсульт

 С.М. Донченко

З інструкцією ознайомлена

 Ю.Г.Борщук
29.12.2012
(дата)