

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

 **Н. РАХУБА**

"21" листопада 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу з питань розвитку споживчого ринку
управління з питань розвитку споживчого ринку департаменту
економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

І. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу з питань розвитку споживчого ринку (далі – заступник начальника відділу):

підпорядковується начальнику відділу з питань розвитку споживчого ринку та заступнику директора відповідно до функціонального розподілу повноважень. призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України "Про державну службу".

2. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче 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 двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Заступник начальника відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації" "Про захист персональних даних", практику застосування інших актів чинного законодавства, нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу;

порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила внутрішнього службового розпорядку департаменту;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується чинним законодавством, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положеннями про департамент, про управління з питань розвитку споживчого ринку, наказами директора департаменту Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації та цією Інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

організацію виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

реалізацію на території області державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування;

здійснення державної цінової політики відповідно до повноважень щодо регулювання цін і тарифів на продукцію, товари та послуги, наданих обласним державним адміністраціям Законом України "Про місцеві державні адміністрації", постановами Кабінету Міністрів України від 25 грудня 1996 року № 1548 "Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих органів міських рад щодо регулювання цін (тарифів)", рішеннями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими документами;

державної регуляторної політики;

проведення моніторингу впливу на економіку цінової (тарифної) політики на регіональному ринку товарів і послуг, аналіз стану ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток області;

підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації щодо встановлення та регулювання цін і тарифів, проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення законодавства України;

участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими місцевими органами виконавчої влади, в межах компетенції;

участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради, в межах компетенції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

надання роз'яснень щодо застосування прийнятих обласною державною адміністрацією нормативних документів з питань ціноутворення, здійснює методичне керівництво економічною роботою з питань ціноутворення в області;

внесення пропозицій щодо формування планів роботи відділу; здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування.

Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва департаменту.

III. Права

Заступник начальника відділу має право:

за дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу;

одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб департаменту, управлінь, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у департаменті з питань, що відносяться до компетенції відділу;

вести ділове листування з підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити пропозиції:

з питань зняття з контролю чи продовження термінів виконання нормативних та розпорядчих документів, що знаходяться на контролі у департаменті;

щодо вдосконалення роботи свого відділу, управління до складу якого входить відділ та в цілому департаменту;

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

Заступник начальника відділу:

повинен бути комунікативним, тактовним, ввічливим із працівниками всіх рівнів та вміти досягати сприяння з їх боку у виконанні професійних обов'язків; виявляти увагу при веденні телефонних розмов та зустрічей з відвідувачами.

На період відсутності начальника відділу у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами виконує його обов'язки.

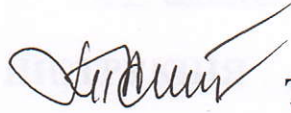
IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства:

за неякісне або несвоєчасне виконання спеціалістами підпорядкованого відділу посадових завдань та обов'язків визначених посадовими інструкціями, бездіяльність або невиконання наданих їм прав;

за порушення спеціалістами підпорядкованого відділу трудової і виконавської дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
за порушення правил протипожежної безпеки, та Правил з охорони праці.

**Заступник начальника управління
начальник відділу**



Т. АТАМАНЧУК

Ознайомлена:

Заступник начальника відділу



Н. ЛУЧКЕВИЧ

