

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

23 квітня 2018 року №15

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу споживчого ринку, розвитку підприємництва та регуляторної політики управління економічного розвитку і торгівлі Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.2. Головний спеціаліст (з питань розвитку підприємництва та торгівлі) відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує моніторинг цін на споживчому ринку району, реалізацію політики розвитку малого підприємництва району та споживчого ринку, здійснює збір, узагальнення та аналіз показників діяльності суб'єктів малого підприємництва.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа яка має освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче „бакалавр“ або спеціаліст та вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу.

1.5. При виконанні обов'язків головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації та першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента, України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями сесій обласної та районної рад, Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації та посадовою інструкцією.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завдання головного спеціаліста:

реалізація державної та регіональної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

23 квітня 2018 року №15

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу споживчого ринку, розвитку підприємництва та регуляторної політики управління економічного розвитку і торгівлі Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.2. Головний спеціаліст (з питань розвитку підприємництва та торгівлі) відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує моніторинг цін на споживчому ринку району, реалізацію політики розвитку малого підприємництва району та споживчого ринку, здійснює збір, узагальнення та аналіз показників діяльності суб'єктів малого підприємництва.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа яка має освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче „бакалавр“ або спеціаліст та вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу.

1.5. При виконанні обов'язків головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації та першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента, України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями сесій обласної та районної рад, Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації та посадовою інструкцією.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завдання головного спеціаліста:

реалізація державної та регіональної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування;

реалізація державної та регіональної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;

реалізація державної та регіональної цінової політики.

2.2. **Обов'язки головного спеціаліста:**

2.2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2.3. Здійснює збір та систематизацію статистичних даних про основні показники діяльності малих та мікропідприємств району, цін на товари на споживчому ринку району.

2.2.4. Проводить первинний аналіз стану і тенденцій розвитку підприємницької сфери та споживчого ринку району, а саме:

основних показників діяльності суб'єктів торгівлі та надання споживчих послуг;

цін на основні соціально значущі товари на споживчому ринку району;

2.2.5. Готує у встановлені терміни необхідні матеріали, розрахунки, розробляє районні звіти, плани, заходи і подає їх в Департамент економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій обласної державної адміністрації, інші обласні служби та районну державну адміністрацію.

2.2.6. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України.

2.2.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.2.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.2.9. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.2.10. Бере участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної, районної та сільських рад.

2.2.11. В межах повноважень забезпечує надання методичної, консультативної допомоги суб'єктам підприємницької діяльності району із питань, що стосуються його компетенції.

2.2.12. Забезпечує в межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації участь суб'єктів малого підприємництва району у виставково-ярмаркових заходах

2.2.13. Бере участь в організації у встановленому порядку доступу до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання своїх обов'язків, або яка знаходиться у володінні відділу економіки.

2.2.14. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці,

пожежної безпеки.

2.2.15. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.16. Сприяє розвитку інфраструктури підтримки малого підприємництва.

2.2.17. Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення.

2.2.18. Сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва.

2.2.19. Разом з відповідними органами сприяє забезпеченню державного захисту прав споживачів щодо якості та безпеки товарів, продукції і послуг

2.2.20. В межах повноважень сприяє стабільній ціновій ситуації, розвитку конкуренції, доступності та присутності широкого асортименту товарів та покращенню якості обслуговування на споживчому ринку району.

2.2.21. Виконує інші доручення начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляє відділ в інших управлінських структурах за дорученням начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, брати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Приймати рішення щодо методів збору, узагальнення та аналізу інформації з питань його компетенції, готувати інформаційні матеріали.

3.3. Узгоджувати та візувати проекти контрольних документів, виконавцем яких він є.

3.4. У межах чинного законодавства отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від статистичних органів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій, суб'єктів господарювання незалежно від

3.5. форм власності, за згодою долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації з відповідних питань та вдосконалення роботи відділу.

3.7. Користуватись в установленому порядку системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1 Начальник відділу несе кримінальну, адміністративну та дисциплінарну відповідальність в установленому законодавством порядку за:

несвоєчасність та неоперативність при виконання завдань та обов'язків, недостовірність, необ'єктивність і неповноту подання аналітичної інформації стосовно соціально-економічного розвитку району.

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

5.2. Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків.

5.3. Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань в спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

5.4. Самостійно готує проекти документів, що належать до його компетенції та погоджує з профільними заступниками голови райдержадміністрації.

5.5. У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, 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.