

Ветикар

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту
економічного та регіонального розвитку
обласної державної адміністрації
С.СУВОРОВ



2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу торгівлі та регуляторної політики
управління розвитку підприємництва та регуляторної політики
Департаменту економічного та регіонального розвитку
Херсонської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі та регуляторної політики управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту економічного та регіонального розвитку (далі – головний спеціаліст відділу) в межах повноважень, визначених Положенням про відділ, забезпечує виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту – начальнику відділу торгівлі та регуляторної політики (далі – відділ), (далі – начальник відділу), з питань мобілізаційної роботи директору Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади у порядку передбаченому законодавством про державну службу, директором Департаменту.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної регуляторної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації, дорученнями, наказами директора Департаменту, цим Положенням й іншими нормативними актами та інструкціями.

1.6. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу. З

питань мобілізаційної роботи – заступник начальника управління Департаменту – начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Розробляє пропозиції до проекту плану роботи з виконання в області завдань Державної стратегії регіонального розвитку України та стратегії регіонального розвитку області по напрямкам, віднесеним до компетенції відділу, зокрема, по напрямку впровадження державної політики з питань внутрішньої торгівлі.

2.2. Бере участь у підготовці проектів цільових та регіональних програм з розвитку та здійснення торговельної та виставково-ярмаркової діяльності.

2.3 Здійснює моніторинг стану торговельної діяльності в області, аналізує діяльність підприємств торгівлі, торговельно-виробничої сфери і побутового обслуговування населення області, здійснює факторний аналіз впливу зовнішніх та внутрішніх факторів середовища на стан підприємницької діяльності в сфері торгівлі, готує аналітичні матеріали та пропозиції щодо заходів з сприяння розвитку суб'єктів господарювання цієї сфери.

2.4 Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.5. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.6. Готує інформації про хід виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

2.7. Здійснює підготовку матеріалів на засідання колегії обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу

2.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

2.11. Організовує консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Здійснює контроль за додержанням в Департаменті чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці.

Завдань з питань цивільного захисту:

2.13. Розробляє заходи, плани дій, інструкції та бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання завдань, встановлених Планами, Положенням про територіальну спеціалізовану службу цивільного захисту торгівлі, харчування та матеріального забезпечення регіонального рівня територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Херсонської області ;

2.14. Розробляє плани реагування, плани дій, заходів Департаменту та бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на своєчасне переведення Департаменту, територіальної спеціалізованої служби цивільного захисту торгівлі, харчування та матеріального забезпечення регіонального рівня територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Херсонської області (далі – служба ТХМТЗ), органів управління, сил та засобів, що організаційно об'єднані та входять до її складу, з режиму повсякденного функціонування в режимі надзвичайного стану, режим воєнного стану, в особливий період; та забезпечення готовності

служби ТХМТЗ, її сил і засобів, служб нижчого рівня до дій за призначенням;

2.15. Здійснює моніторинг можливостей адміністративно-територіальних одиниць, щодо задоволення потреб сил цивільного захисту, суб'єктів регіональної економіки в умовах надзвичайного стану.

2.16. Організовує взаємодію та координацію з територіальними спеціалізованими службами цивільного захисту місцевого рівня торгівлі, харчування та матеріально технічного забезпечення, які утворені місцевими державними адміністраціями в районах та містах обласного значення;

2.17. Готує необхідні матеріали щодо участі у командно-штабних навчаннях з органами управління та силами цивільного захисту територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту області (з визначенням стану готовності до вирішення завдань цивільного захисту в особливий період та мирний час службою ТХМТЗ);

2.18. Бере участь в організації та взаємодії з органами управління та силами цивільного захисту функціональних та територіальних підсистем, їх ланок, які залучаються до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2.19. Здійснює моніторинг стану торгівельної діяльності в області, аналізує діяльність підприємств торгівлі та громадського харчування з метою організації забезпечення органів управління і сил цивільного захисту запасами продовольчих ресурсів для проведення першочергових робіт під час ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та здійснення інших заходів, передбачених законом. Готує аналітичні матеріали та пропозиції щодо основних завдань регіональної служби ТХМТЗ.

З питань мобілізаційної роботи:

2.20. Здійснює планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Департаменту, підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань на режим роботи в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

2.21. Бере участь у розробленні і розгляданні проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах наданих йому повноважень;

2.22. Готує і доводить райдержадміністраціям. Міськвиконкомам міст обласного значення, структурним підрозділам облдержадміністрації завдання щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації;

2.23. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

2.24. Бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

2.25. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

2.26. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ організацій.

2.27. Розробляє і здійснює заходи щодо нормованого забезпечення населення області в особливий період.

2.28. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

2.29. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування господарства області в умовах особливого періоду;

2.30. Бере участь у роботі, пов'язаній з визначенням можливостей задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

2.31. Проводить перевірки рівня мобілізаційної готовності районів, міст обласного значення, підприємств, установ, організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань;

2.32. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності Департаменту.

2.33. Готує запити на отримання у встановленому порядку інформації, документів і матеріалів від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також структурних підрозділів облдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки, які необхідні для виконання поставлених задач;

2.32. Надає консультативну допомогу працівникам мобілізаційних підрозділів райдержадміністрацій та міськвиконкомів міст обласного значення з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.33. Забезпечує додержання режиму таємності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

2.34. Організовує та контролює згідно чинного законодавства роботу з документами, що містять службову інформацію.

2.35. Веде облік, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформацію що містять службову інформацію.

2.37. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємовідносини (інформаційні зв'язки) з керівництвом відділу, спеціалістами структурних підрозділів обласної державної, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій здійснюються у відповідності з обов'язками, які на нього покладені та регламентовані Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника управління
розвитку підприємництва та
регуляторної політики
Департаменту економічного та
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації –
начальник відділу торгівлі та
регуляторної політики



В. МУЛЯР

ПОГОДЖЕНО:

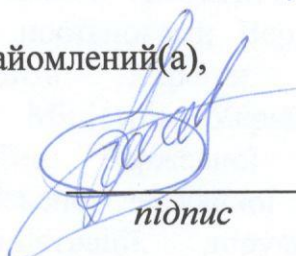
Начальник відділу з питань персоналу
та контрольно-інформаційної роботи
Департаменту економічного та
регіонального
розвитку обласної державної
адміністрації



О. КРАЙНЮКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),
приймаю до виконання:

16 квітня 2019 року
дата


підпис

Бешенар О. О.
ПІБ