

Кондратьєва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
економічного та регіонального  
розвитку обласної державної  
адміністрації



С.О.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

1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі та регуляторної політики управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту економічного та регіонального розвитку облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері торгівельної та виставково-ярмаркової діяльності.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації – начальнику відділу торгівлі та регуляторної політики (далі - Департамент).

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

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, дорученнями і наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної регуляторної служби України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегій обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положенням про управління, відділ, іншими нормативними актами.

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

1.7. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин.



## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень:

2.1. Організовує та координує реалізацію державної політики в сфері торгівельної, виставково-ярмаркової діяльності, виконання завдань та заходів в області в цих сферах.

2.2. Щорічно бере участь у розробці програм регіонального розвитку та планів заходів з їх реалізації, програми економічного, соціального та культурного розвитку Херсонської області з питань галузевого напрямку роботи відділу та напрямками, віднесеними до її компетенції, супроводжує, координує та контролює виконання завдань, заходів та показників програми.

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

2.4. Узагальнює пропозиції структурних підрозділів облдержадміністрації щодо виставкових заходів, на реалізацію яких спрямовуються кошти з обласного бюджету, та формує проект програми і плану заходів з її виконання.

2.5. Бере участь в організації ярмарків, експозиції області у виставково-ярмаркових заходах на території області, України та за її межами.

2.6. Організовує залучення підприємств, організацій, установ області різних форм власності до участі у виставково-ярмаркових заходах на території області, за її межами та в межах України.

2.7. Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері торгівлі та побутового обслуговування. Надає методичну, консультативну і організаційну допомогу відповідним підрозділам районних державних адміністрацій, підприємствам торгівлі, ресторанного господарства і побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань провадження торгівельної діяльності, правил торгівлі, порядку здійснення державного нагляду за дотриманням законодавства у сфері торгівельної діяльності.

2.8. Бере участь у організації та проведенні обласних нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері реалізації товарів і послуг, розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі і побутового обслуговування та інших питаннях.

2.9. Здійснює моніторинг стану торгівельної 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.

2.10. Бере участь у висвітленні інформаційних матеріалів з актуальних питань на сайті обласної державної адміністрації з питань галузевого напрямку роботи відділу та відповідно до її компетенції, розміщує на сайті облдержадміністрації інформацію щодо виставкових заходів, які відбуватимуться в Україні та за її межами;

2.11. Проводить аналіз виставкової діяльності в області, завдань, встановлених програмою економічного, соціального та культурного розвитку Херсонської області та іншими програмами.

2.12. Координує та організовує заходи з розвитку мережі, насичення товарами місцевих товаровиробників щодо дотримання правил торгівлі,



легалізації торгівлі (алкогольними напоями, торгівля пально-мастильними матеріалами на АЗС(участь у засіданнях робочих груп), моніторинг торговельної мережі, організує заходи щодо святкової торгівлі).

2.13. Приймає участь у реалізації заходів державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації, метрології та метрологічної державної політики у сфері державного ринкового нагляду. Взаємодіє та організує заходи з органами державного ринкового нагляду, та із суб'єктами господарювання з питань господарської діяльності та з виробниками щодо відповідності продукції встановленим нормам.

2.14. Приймає участь та взаємодіє з Держпродспоживслужбою у Херсонській області щодо реалізації Концепції державної політики у сфері захисту прав споживачів на період до 2020 року (постанова КМУ від 27 грудня 2017 року №983-р).

2.15. Приймає участь та організує семінари для представників громадських об'єднань споживачів та суб'єктів господарювання (виробників, імпортерів та розповсюджувачів продукції) щодо додержання вимог законодавства у сфері захисту споживачів.

2.16. Приймає участь та координує заходи з реалізації державної політики з питань нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності (методична, консультаційна робота, участь в спільних заходах з питань державного нагляду), консультаційна підтримка суб'єктів господарювання, інформування суспільства області із зазначених питань

2.17. Координація роботи по скороченню заборгованості із виплати заробітної плати підприємствами торгівлі та сфери послуг.

2.18. Організує реалізацію виконання заходів щодо торговельної діяльності в області до 2020 року.

2.19. Приймає участь у розробленні проектів прогнозів, стратегій програм, економічного і соціального розвитку області на середньо-та короткостроковий період та планів заходів з їх реалізації, цільових програм за напрямками, що входять до її компетенції та компетенції відділу, забезпечує контроль за виконанням цих показників.

2.20. Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, що відносяться до компетенції відділу. Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, та нормативно-правових актів, які носять регуляторні ознаки, з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.21. Бере участь у підготовці матеріалів про стан виконання розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації та його заступників з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22. Бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях обласної державної адміністрації, сесіях обласної ради, нарадах Департаменту.

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

2.24. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.



2.25. Бере участь у організації та проведенні обласних нарад, семінарів, тренінгів, громадських слухань з питань розвитку мережі та надання адміністративних послуг, регуляторної політики

2.26. Бере участь у проведенні аналізу виконання завдань Стратегії регіонального розвитку Херсонської області, плану заходів з її реалізації, програми економічного, соціального та культурного розвитку області, за напрямками «Торгівельна діяльність».

2.27. Готує оперативні дані щодо економічних показників по районах та містах області в частині «Торгівельна діяльність» (підготовка об'єктивок по адміністративно – територіальним одиницям).

2.28. Бере участь у підготовці матеріалів про стан виконання розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації та його заступників з питань, що належать до компетенції відділу.

2.29. Розглядає листи та заяви інших органів державної виконавчої влади, звернення суб'єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.30. Опрацьовує запити, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.31. Забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз та іншу інформацію, що належать до компетенції відділу. Здійснює роботу по вивченню та впровадженню позитивного міжнародного та вітчизняного досвіду в сфері «Торговельна діяльність» та «Сфера розвитку виставково-ярмаркової діяльності».

2.32. Виконує окремі доручення керівництва.

2.33. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.34. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста відділу завдань та посадових обов'язків.

3.2. 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 Департаменту або відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом відділу своїх посадових обов'язків.

3.3. Одержувати від обласного управління статистики звітні матеріали, необхідні для виконання, покладених на головного спеціаліста відділу завдань.

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

3.5. Скликати з дозволу керівництва Департаменту наради з питань що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання завдань, що входять до компетенції відділу, у межах своїх функціональних обов'язків.

4.2. За порушення правил службового розпорядку, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За порушення законодавства про охорону праці, інструкції по дотриманню правил протипожежної безпеки та санітарії.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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 управління, відділ, цією посадовою інструкцією.

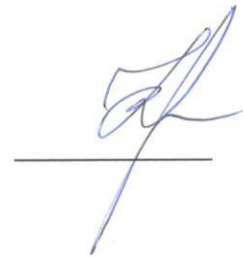
Заступник начальника управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації – начальник відділу торгівлі та регуляторної політики



В.Г.Муляр

ПОГОДЖЕНО:

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



О.В.Крайнюкова

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

16 квітня 2019 року  
дата

Гену  
підпис

Кондратьєва Ж.А  
ПІБ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
економічного та регіонального  
розвитку обласної державної  
адміністрації

С.С.СУВОРОВ

2019 року

**ВИМОГИ**

до осіб, які претендують на зайняття посади  
головного спеціаліста відділу торгівлі та регуляторної політики  
управління розвитку підприємництва та регуляторної політики  
Департаменту економічного та регіонального розвитку  
Херсонської обласної державної адміністрації  
(категорія В)

1	Освіта	Ступінь вищої освіти (економічного спрямування) не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне
<b>Вимоги компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота і взаємодія	1) вміння вибудовувати чесні і справедливі відносини з колегами, засновані на взаємоповазі; 2) вміння створити атмосферу взаємодопомоги і підтримки членів команди, викликати прагнення взаємодіяти і координувати дії, а не змагатися; 3) вміння зрозуміти роль кожного учасника в досягненні поставленої мети
3	Сприйняття змін	здатність реалізувати і підтримати нове у професійній сфері, приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), Internet
5	Особистісні	1) відповідальність;

	компетенції	2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) аналітичне, вербальне мислення, системний підхід, методичність; 9) компетентність, дисциплінованість, толерантність, комунікабельність
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Акти Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, інші нормативно-правові акти, що регулюють торговельну та виставкову діяльність