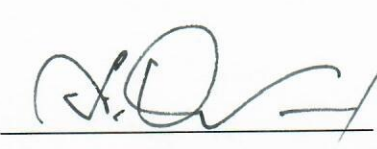


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації

  
О. Окатий  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики та координацію підприємств у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків, незалежно від форм власності.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальникові відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, стаж роботи на державній службі не менше 1 року або в інших сферах не менше 3 років.
- 1.5. Повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України “Про звернення громадян”, Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію системи “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, державну мову на рівні вільного володіння.

### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст здійснює координацію роботи підприємств у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та ринків, незалежно від форм власності.

- 2.2. Забезпечує у межах своєї компетенції виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування.
- 2.3. Впроваджує затверджені в установленому порядку правила торговельної діяльності, забезпечує контроль за їх дотриманням, здійснює заходи щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення.
- 2.4. Бере участь у підготовці розпоряджень, у межах своєї компетенції організовує та контролює їх виконання.
- 2.5. Бере участь у розробці проектів аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери торгівлі району.
- 2.6. Організовує збір даних та узагальнення їх у межах основних показників діяльності підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району.
- 2.7. Готує узагальнену інформацію з питань функціонування підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району, дотримання ними вимог чинного законодавства.
- 2.8. Надає пропозиції щодо доцільності місця розташування діючих, повторних та запроваджених об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків.
- 2.9. Надає методологічну, консультативну і організаційну допомогу підприємствам торгівлі незалежно від форм власності і підпорядкування, з питань, що відносяться до його компетенції.
- 2.10. Залучає підприємства торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринки до проведення ярмарків, базарів, торговельного обслуговування інших державних, міських та районних заходів.
- 2.11. Сприяє відновленню традиційних та освоєнню нових ринків продовольчих товарів, налагоджує співробітництво з суб'єктами підприємницької діяльності.
- 2.12. Аналізує діяльність підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків, систематизує їх показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств.
- 2.13. Розглядає пропозиції інших органів державної виконавчої влади та звернення суб'єктів підприємництва, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.14. Забезпечує захист державної таємниці, персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником яких він є;

### 3. Права

- 3.1. Представляти Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Здійснювати, у межах своєї компетенції і встановлених законодавством вимог, контроль за якістю обслуговування населення підприємствами роздрібною, оптовою торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринками незалежно від форм власності та відомчої

підпорядкованості із застосуванням в установленому порядку відповідних санкцій до порушників.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення системи торговельного та побутового обслуговування населення району.

3.4. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій, інформацію і матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Надавати суб'єктам підприємницької діяльності інформацію щодо роз'яснення вимог діючого законодавства у сфері торгівлі, побутового обслуговування.

3.6. В межах своїх повноважень, організувати та контролювати виконання розпоряджень Київської міської та районної державних адміністрацій, наказів Міністерства економіки, Головного управління з питань торгівлі та побуту Київської міської державної адміністрації.

3.7. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються торговельного, побутового обслуговування населення.

3.8. Скликати в установленому порядку наради, семінари, конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Готувати до органів виконавчої влади вищого рівня пропозиції з питань удосконалення законодавства, що регулюють систему торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування.

4.0. Здійснювати самостійно або разом з відповідними державними органами постійний контроль та перевірки за дотриманням підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, всіх форм власності, норм та правил торгівлі.

4.1. У разі виявлення правопорушень, складає акт та протокол про адміністративні правопорушення за формою, визначеною законодавством України.

#### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несе відповідальність згідно з чинним законодавством;

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в межах визначених повноважень.

5.2. Організовує і бере участь у проведенні районних та міських 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, ресторанного господарства, наданню побутових послуг.

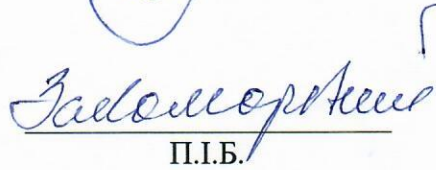
Начальник відділу



Блюміна В. М.

З інструкцією ознайомлений:

“03” 05 2019 р.

  
П.І.Б.  
підпис