

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


О. Окатий
« 01 » березня 2018

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

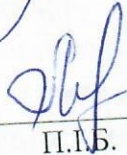
підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі, ресторанного господарства, наданню побутових послуг.

Начальник відділу

З інструкцією ознайомлений:

“09” лютого 2018 р.




П.І.Б.

Блюміна В. М.


підпис