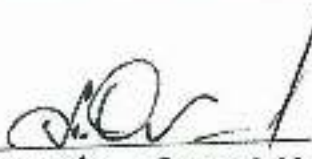


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


« 01 » березня 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу торгівлі та споживчого ринку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі начальник відділу), у межах повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ торгівлі та споживчого ринку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
 - 1.2. Начальник відділу підпорядкований голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
 - 1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.
 - 1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; а також Положенням про відділ торгівлі та споживчого ринку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цією Інструкцією та іншими нормативними актами.
 - 1.5. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.
- Головна освіта в сфері управління: магістр державного управління за

1.6 Начальник відділу повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ.
- 2.2 Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.4 Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.5 Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 2.6 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.7 Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.8 Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.
- 2.9 Подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 2.10 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.11 Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері торгівлі та споживчого ринку, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення, у разі необхідності, вимагає пояснення у посадових осіб підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення з приводу порушень в роботі.
- 2.12 Здійснює контроль, у межах відділу, за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.
- 2.13 Надає офіційні запити та отримує на них відповіді на адресу підприємств та організацій всіх форм власності з метою виконання своїх обов'язків у межах визначених цією посадовою інструкцією.
- 2.14 Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах

2.15 Приймає участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період. Організовує і розробляє документи забезпечення життєдіяльності населення району на особливий період. Є керівником структурного підрозділу нормованого забезпечення населення району в особливий період.

2.16 Забезпечує виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави.

2.17 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.18 Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.19 Начальник відділу, як державний службовець, несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів розпоряджень та інших документів, що ними візуються та невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби передбачених Законом України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції».

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1 Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2 За дорученням вищого керівництва представляти Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3 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.

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

3.5 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.

3.6 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 Співпрацювати в установленому порядку з органами місцевої влади з питань

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

3.10 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.

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

4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за порушення правил професійної етики, інший вчинок, який порочить його як державного службовця, начальник відділу несе відповідальність згідно з законами України.

5. Взаємовідносини за посадою

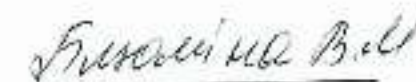
5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в межах визначених повноважень.


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, надання побутових послуг.

Заступник керівника апарату

З інструкцією ознайомлений:

"19" квітня 2018 р.


П.І.Б.


О. Мукан


підпис