

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації



*К. Мокляк*  
« 15 » *серпня* 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів  
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

- у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, наказами директора департаменту, положенням про відділ з питань власності, матеріальних та природних ресурсів та іншими нормативно-правовими актами;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління торгівлі та власності, начальнику відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

2.1. Здійснює координацію та організовує роботу в частині підготовки і аналізу використання по найважливіших видах матеріальних ресурсів області.

2.2. Організовує роботу щодо розвитку мінерально-сировинної бази області.

2.3. Веде базу даних мінерально-сировинних ресурсів області.

2.4. Приймає участь в комісіях, робочих групах, створених для вирішення проблемних питань, які виникають у сфері надрокористування, землекористування.

2.5. Бере участь в розробці пропозицій до проектів державних та місцевих програм раціонального використання мінерально-сировинних ресурсів.

2.6. В межах компетенції ознайомлюється з відомостями, що стосуються захисту об'єктів спеціального урядового зв'язку, технічного захисту інформації та приймає участь у розробленні документів з означених питань.

2.7. Бере участь в межах своєї компетенції в мобілізаційному плануванні та здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки економіки області.

2.8. У разі оголошення особливого періоду виконує обов'язки заступника начальника контрольно-облікового бюро нормованого забезпечення населення облдержадміністрації. Функції та основні завдання визначені Положенням про контрольно-облікове бюро, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 18.12.2009 № 41.

2.9. Надає методичну та практичну допомогу райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям з питань надкористування.

2.10. Розглядає листи та заяви громадян, органів влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів має право:

- за дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, віднесених до його компетенції;

- здійснювати листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується відділу;

- здійснювати перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- за порушення законодавства, правил внутрішнього розпорядку;

- за збереження службової таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **5. Повинен знати**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів повинен знати:

Конституцію України, Земельний кодекс України, Кодекс України «Про надра» Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної

інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», Гірничий Закон України;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про управління торгівлі та власності департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про відділ з питань власності, матеріальних та природних ресурсів департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## 7. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;

- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;

- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

- апаратом обласної державної адміністрації та виконавчим апаратом обласної ради;

- підприємствами, установами та організаціями.

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з питань підприємництва та регуляторної політики (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу на час їх відсутності.

Начальник відділу з питань  
власності, матеріальних  
та природних ресурсів

З посадовою інструкцією  
ознайомлений


  



Г. Прихода

І. Демчук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

  
К. Мокляк  
« 01 » березня 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу з питань власності,**  
**матеріальних та природних ресурсів**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

- у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку та торгівлі України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, наказами директора департаменту, положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами;

- сприяє реалізації та впровадженню на території області державної політики спрямованої на розвиток сфери побутового обслуговування населення, на основі використання ринкових механізмів господарювання;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління торгівлі та власності, начальнику відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

2.1. Виконує завдання щодо реалізації державної політики у сфері побутового обслуговування населення та координацію роботи щодо функціонування підприємств різних форм власності на території області. Приймає участь у підготовці для Мінекономрозвитку України та Укрсоюзсервісу пропозицій щодо удосконалення нормативно-правових актів у сфері побутового обслуговування населення.

2.2. Розробляє проекти доручень та розпоряджень голови обласної державної адміністрації і вносить пропозиції щодо розробки проектів нормативно-інструктивних актів та заходів щодо розвитку сфери побутового обслуговування населення та забезпечує їх виконання.

2.3. Забезпечує своєчасне виконання та подання інформацій, довідок про стан забезпечення населення закладами побуту в розрізі районів та міст області.

2.4. Надає необхідну консультаційну, методичну, інформативну та організаційну допомогу відповідним працівникам райдержадміністрацій та міськвиконкомів з проблемних питань сфери побуту.

2.5. Здійснює моніторинг роботи підприємств побуту незалежно від форм власності та бере участь у комплексних перевірках.

2.6. Веде єдину базу даних про розміщення підприємств сфери побуту в розрізі районів та міст області.

2.7. Забезпечує проведення організаційних заходів щодо участі кращих фахівців сфери побутового обслуговування області у щорічних чемпіонатах з перукарського мистецтва та конкурсах з моделювання одягу.

2.8. Проводить щорічно підготовку відповідних матеріалів щодо відзначення кращих фахівців сфери побутового обслуговування області до Дня побуту.

2.9. Розробляє та вносить пропозиції до проектів державних та місцевих програм соціально-економічного розвитку у сфері побутового обслуговування.

2.10. Здійснює перевірки органів виконавчої влади щодо виконання ними заходів з розвитку побутового обслуговування відповідно до наданих повноважень .

2.11. В межах своєї компетенції бере участь в мобілізаційному плануванні та здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки економіки області та співпрацює з режимно-секретним відділом.

2.12. В межах своїх повноважень ознайомлюється з відомостями, які стосуються функціонування економіки області в особливий період, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту та приймає участь у розробленні документів щодо:

мобілізаційного плану;

цивільного захисту, дислокації об'єктів цивільного захисту та нормативів забезпечення цивільного захисту;

системи зв'язку та оповіщення цивільного захисту;

мобілізаційної підготовки економіки, організації оповіщення;

надання ЗСУ побутових послуг в особливий період.

2.13. Розглядає листи та заяви громадян, органів влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

2.14. В межах компетенції відповідає за порядок ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію.

2.15. Бере участь у підготовці пакету плануючих документів спеціалізованої служби цивільного захисту матеріального забезпечення, торгівлі та харчування.

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів має право:

- за дорученням керівництва департаменту представляти відділ

у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, віднесених до його компетенції;

- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується відділу;

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- за порушення законодавства, правил внутрішнього розпорядку;

- за збереження службової таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

#### **V. Повинен знати**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів повинен знати:

Конституцію України, Кодекс цивільного захисту України, Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та інші нормативно-правові акти і розпорядження, що регулюють питання державної політики у сфері побутового обслуговування населення;

Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про управління торгівлі та власності департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про відділ з питань власності, матеріальних та природних ресурсів департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати ступінь вищої освіти

молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## VII. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;

- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;

- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

- апаратом обласної державної адміністрації та виконавчим апаратом обласної ради;

- підприємствами, установами та організаціями.

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу на час їх відсутності.

Начальник відділу з питань  
власності, матеріальних  
та природних ресурсів

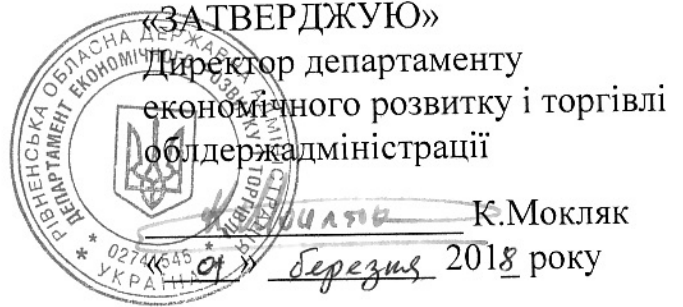


Г. Прихода

З інструкцією ознайомлений



А.Лукомський



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

К.Мокляк

березня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста  
відділу з питань власності, матеріальних та природних  
ресурсів департаменту економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про відділ з питань власності, матеріальних та природних ресурсів;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління торгівлі та власності, начальнику відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів.

**2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

2.1. Готує аналітичні довідки, інформації і пропозиції Міністерству економічного розвитку і торгівлі України, Фонду державного майна України та керівництву департаменту економічного розвитку і торгівлі з питань власності.

2.2. Веде АС «Юридичні особи» щодо рухомого та не рухомого державного майна.

2.3. Опрацьовує матеріали по упорядкуванню обліку юридичних осіб, які за підсумками інвентаризації не визнані органами, уповноваженими управляти державним майном.

2.4. Готує пропозиції та рекомендації по зміні форм власності.

2.5. Забезпечує організацію виконання рішень органів влади з питань, що стосуються власності.

2.6. Розробляє пропозиції щодо передачі об'єктів права державної



та комунальної власності.

2.7. Розробляє пропозиції щодо ефективного управління майном.

2.8. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.

2.9. Надає практичну допомогу райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, підприємствам та організаціям з питань власності.

2.10. Накопичує та систематизує матеріали (інформації, довідки) з питань власності.

2.11. Приймає участь в підготовці матеріалів з питань передачі майна з державної у комунальну власність.

2.12. Опрацьовує інформацію щодо функціонування системи електронних закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок бюджетних коштів в області, у межах повноважень.

2.13. Розглядає листи (пропозиції, заяви, скарги) громадян, підприємств, установ, сприяє їх вирішенню.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів має право:

- за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

- одержувати від організацій, підприємств, незалежно від підпорядкування та форм власності, розміщених на території області, необхідну інформацію, що входить до компетенції відділу;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- за порушення законодавства, правил внутрішнього розпорядку;

- за збереження службової таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **5. Повинен знати**

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про публічні закупівлі», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб

підприємців» та інші нормативно-правові актами і розпорядження, що регулюють питання державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації;

Положення про управління торгівлі та власності департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про відділ з питань власності, матеріальних та природних ресурсів департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В», відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## 7. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;

- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;

- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

- апаратом обласної державної адміністрації та виконавчим апаратом обласної ради;

- підприємствами, установами та організаціями.

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з питань підприємництва та регуляторної політики (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу на час їх відсутності.

Начальник відділу з питань  
власності, матеріальних  
та природних ресурсів

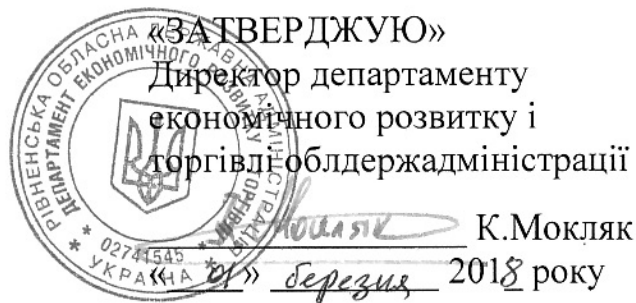


Г. Прихода

З посадовою інструкцією  
ознайомена



Н. Сосновчик



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного інспектора**  
**відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі**  
**облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Провідний інспектор відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

- у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про відділ з питань власності, матеріальних та природних ресурсів;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління торгівлі та власності, начальнику відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний інспектор відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів:

Приймає участь у підготовці аналітичних матеріалів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

Накопичує та систематизує статистичні звіти, інформації, довідки з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Приймає участь у формуванні єдиної бази даних мінерально-сировинних ресурсів області.

Розробляє та вносить пропозиції до проектів нормативно-правових актів в сфері надрокористування.

Приймає участь в роботі обласних комісій та обласних робочих груп, що відносяться до компетенції відділу.

Надає методичну та практичну допомогу райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям з питань надрокористування.

Розглядає листи та заяви громадян, органів влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

### **3. Права**

Провідний інспектор відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів має право:

- за дорученням керівництва, представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- одержувати від організацій, підприємств, незалежно від підпорядкування та форм власності, розміщених на території області, необхідні матеріали, що входять в компетенцію відділу;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

Провідний інспектор відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення законодавства, правил внутрішнього розпорядку;
- за збереження службової таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **5. Повинен знати**

Провідний інспектор відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів повинен знати:

Конституцію України, Земельний кодекс України, Кодекс України «Про надра» Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», Гірничий Закон України;

Конституцію України, Земельний кодекс України, Кодекс України «Про надра» Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», Гірничий Закон України;

Регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Провідний інспектор повинен мати ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## 7. Взаємовідносини

Провідний інспектор відділу з питань власності, матеріальних та природних ресурсів вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

- територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- райдержадміністраціями, виконавчими комітетами рад міст обласного значення;
- виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;
- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- апаратом обласної державної адміністрації та виконавчим апаратом обласної ради;
- підприємствами, установами та організаціями.

На час відсутності провідного інспектора (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконуються іншим головним спеціалістом відділу.

Начальник відділу з питань  
власності, матеріальних  
та природних ресурсів



Г. Прихода

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:



І.Гарбуз

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
обласної державної адміністрації

К. Мокляк

«15» червня 2018 року



**Посадова інструкція  
начальника відділу цінової політики і торгівлі**

**1. Загальні положення**

Начальник відділу цінової політики і торгівлі:

- у своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, Положенням про управління торгівлі та власності департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації та Положенням про відділ цінової політики і торгівлі;

- призначається на посаду та звільняється з посади наказом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

- повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б» відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- підпорядковується директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, заступнику директора департаменту – начальнику управління торгівлі та власності.

**2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу цінової політики і торгівлі:

- 1) здійснює координацію та планування роботи відділу;
- 2) розробляє нормативно-правові акти з питань, що відносяться до компетенції відділу, та організовує громадське обговорення регуляторних нормативно-правових актів;
- 3) відповідає за забезпечення дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;
- 4) забезпечує підготовку пропозицій щодо пріоритетних напрямів розвитку сфери внутрішньої торгівлі, покращання торговельного обслуговування населення та координує їх виконання;
- 5) готує пропозиції щодо погодження цін (тарифів) у випадках, передбачених законодавством;
- 6) опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та забезпечує надання відповідних пропозицій;
- 7) готує матеріали та приймає участь в нарадах, засіданнях колегій облдержадміністрації;
- 8) розглядає скарги та звернення громадян, суб'єктів господарювання з питань, що відносяться до компетенції відділу;

9) бере участь, в межах своєї компетенції, в забезпеченні життєдіяльності населення та формувань цивільної оборони в мирний час та на період надзвичайних ситуацій;

10) ознайомлюється, в межах своєї компетенції, з відомостями, які стосуються функціонування економіки області в особливий період, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту та приймає участь у розробленні документів, з означених питань:

мобілізаційний план;

кількість поставки продовольства;

щодо цивільного захисту, дислокації об'єктів торгівлі та нормативів забезпечення цивільного захисту;

щодо мобілізаційної підготовки економіки, організації оповіщення;

11) у разі оголошення особливого періоду виконує обов'язки начальника карткового бюро нормованого забезпечення населення облдержадміністрації. Функції та основні завдання визначені Положенням про карткове бюро, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 18.12.2009 № 41;

12) надає консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, міськвиконкомам, суб'єктам господарювання з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### **3. Права**

Начальник відділу цінової політики і торгівлі має право:

за дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень;

отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документи, довідки, статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу цінової політики і торгівлі несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення законодавства, правил внутрішнього розпорядку;

збереження службової таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### **5. Повинен знати**

Начальник відділу цінової політики і торгівлі повинен знати:

Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, ціноутворення, внутрішньої торгівлі, зокрема, закони «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про ціни і ціноутворення», «Про захист економічної конкуренції», «Про житлово-комунальні послуги», «Про засади державної регуляторної

«Про житлово-комунальні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про захист прав споживачів» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, інші нормативно-правові акти;

основні принципи та способи державного регулювання цін;

вимоги щодо підготовки, обговорення, погодження та прийняття проекту нормативного акта, державної реєстрації нормативно-правових актів, проведення відстеження результативності регуляторного акта;

вимоги щодо провадження господарської діяльності у сфері внутрішньої торгівлі;

Положення про департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про управління торгівлі та власності департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;

Положення про відділ цінової політики і торгівлі;

регламент роботи обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник відділу повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «Б» відповідно до Закону України «Про державну службу»: мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше двох років; ступінь вищої освіти не нижче магістра та вільно володіти державною мовою.

#### **7. Взаємовідносини**

Начальник відділу вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

райдержадміністраціями, міськвиконкомами;

структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

виконавчим апаратом обласної ради;

підприємствами, установами та організаціями.

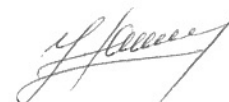
На час тимчасової відсутності начальника відділу цінової політики і торгівлі (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки покладаються відповідно до наказу департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

Заступник директора департаменту –  
начальник управління торгівлі та власності



І. Яремчук

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



І. Збирит