

“Затверджено”



П. Онофрійчук  
2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу торгівлі та споживчого ринку

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу торгівлі та споживчого ринку (далі - відділ) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) і здійснює загальне керівництво роботою відділу, забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступнику згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ торгівлі та споживчого ринку та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу торгівлі та споживчого ринку призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем магістра, має 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 та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери торгівлі та побутових послуг і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу, відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1 Завдання начальника відділу:

2.1.1 Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, розробляє посадові інструкції для працівників відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, ведення діловодства у відділі, працює в системі електронного документообігу "АСКОД".

2.1.2 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг, забезпечення населення району продовольчими ресурсами, сприяє розвитку всіх форм торгівлі.

2.1.3 В межах повноважень, координує роботу підприємств торгівлі, закладів ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків всіх форм власності, розташованих на території району, надає пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

2.1.4 В межах повноважень, забезпечує контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринкової мережі.

2.1.5 Організовує виконання рішень, наказів, доручень, розпоряджень, листів вищестоящих органів державної влади та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує підготовку відповідей.

2.1.6 Готує, в межах своєї компетенції, відповідні розпорядження голови райдержадміністрації.

2.1.7 Забезпечує організацію та проведення ярмарків, нарад, семінарів, конференцій, торговельного обслуговування під час проведення міських та районних заходів.

2.1.8 Залучає на споживчий ринок товаровиробників з різних областей України, сприяє підтримці вітчизняного виробника.

2.1.9 Забезпечує проведення моніторингу рівня та динаміки роздрібних цін на продовольчі товари.

2.1.10 Аналізує показники соціально-економічного розвитку, показники рейтингової оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій в сфері споживчого ринку, надає пропозиції щодо їх покращення.

2.1.11 Розглядає звернення, заяви, скарги та пропозиції підприємств, установ, організацій, депутатів та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.12 Надає організаційну, методичну, консультативну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.13 Бере участь у виконанні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також у створенні мобілізаційних запасів у сфері торгівлі, побутового обслуговування, планує, організовує мобілізаційну підготовку споживчого ринку.

2.1.14 Організовує роботу за дотриманням державної таємниці у відповідності з чинним законодавством.

2.1.15 Проводить інструктаж з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці.

## 2.2 Начальник відділу зобов'язаний:

2.2.1 Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2.2 Додержуватися службової дисципліни, принципів державної служби, правил етичної поведінки, внутрішнього розпорядку.

2.2.3 Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.2.4 З повагою ставитися до державних символів України.

2.2.5 Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.2.6 Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій відділу.

2.2.7 Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.8 Виконувати в установлені терміни рішення, накази, розпорядження, доручення вищестоящих органів, керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.9 Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2.10 Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.2.11 Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.2.12 Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.2.13 Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2.14 Виконувати інші обов'язки, визначені у Положенні про відділ торгівлі та споживчого ринку.

### 3. Права

Начальник відділу реалізує права, визначені Законом України «Про державну службу». Також, має право:

3.1 Утворювати при необхідності комісії, залучати представників державних органів, підприємств, установ та організацій для виконання завдань, покладених на відділ, співпрацювати з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

3.2 За дорученням голови райдержадміністрації брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, у роботі комісій з питань торговельного і побутового обслуговування населення.

3.3 Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, розпоряджень, комплексних заходів, надавати пропозиції з питань удосконалення законодавства у сфері торговельного і побутового обслуговування населення.

3.4 У встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладення стягнень.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1 Неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків.

4.2 Бездіяльність або невикористання наданих йому прав в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відділі.

4.4 Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.5 Незбереження майна, обладнання та документації, переданих у службове користування відділу.

4.6 Неналежну організацію діловодства, незбереження документації відділу, несвоєчасне виконання контрольних документів та неналежний розгляд звернень громадян у відділі.

Заступник голови



А. Загородня

Погоджено

Керівник апарату



І. Кузнєцов

З інструкцією ознайомлений:

 1. Серійчук С.А. 1

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року





## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ торгівлі та споживчого ринку райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, правила ділового

етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1 Завдання головного спеціаліста:

2.1.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері торгівлі, сприяє розвитку всіх форм торговельного обслуговування населення, забезпеченню району продовольчими ресурсами.

2.1.2 Координує роботу підприємств торгівлі всіх форм власності, розташованих на території району, проводить їх обстеження з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.3 Впроваджує затверджені в установленому порядку правила торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, забезпечує в межах повноважень контроль за їх дотриманням.

2.1.4 Опрацьовує рішення, розпорядження, доручення, листи вищестоящих органів державної влади та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готує відповіді з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.5 Бере участь у розробці проектів організаційних та розпорядчих документів.

2.1.6 Надає пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємств сфери торгівлі.

2.1.7 Бере участь в організації та проведенні ярмарків, нарад, семінарів, конференцій, в організації торговельного обслуговування під час проведення міських та районних заходів.

2.1.8 Залучає на споживчий ринок товаровиробників з різних областей України, сприяє підтримці вітчизняного виробника.

2.1.9 Бере участь у проведенні моніторингу рівня та динаміки роздрібних цін на продовольчі товари.

2.1.10 Опрацьовує та готує інформацію щодо показників соціально-економічного розвитку, показників рейтингової оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій в сфері споживчого ринку.

2.1.11 Розглядає звернення, заяви, скарги та пропозиції підприємств, установ, організацій, депутатів та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.12 Надає організаційну, методичну, консультативну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.13 Працює в системі електронного документообігу «АСКОД», проводить реєстрацію документів та звернень, що надходять до відділу.

## 2.2 Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1 Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2.2 Додержуватися службової дисципліни, принципів державної служби, правил етичної поведінки, внутрішнього розпорядку, вимог інструкції з охорони праці.

2.2.3 Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.2.4 З повагою ставитися до державних символів України.

2.2.5 Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.2.6 Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій відділу.

2.2.7 Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.8 Виконувати в установлені терміни рішення, накази, розпорядження, доручення вищестоящих органів, керівництва відділу та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.9 Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2.10 Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.2.11 Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

2.2.12 Зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.2.13 Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2.14 Виконувати інші обов'язки, визначені у Положенні про відділ торгівлі та споживчого ринку.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу реалізує права, визначені Законом України «Про державну службу». Також, має право:

3.1 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, залучати районні підприємства торгівлі, представників державних органів, підприємств, установ та організацій для виконання завдань, покладених на відділ.

3.2 Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, у роботі комісій з питань торговельного і побутового обслуговування населення.

3.3 Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, розпоряджень, комплексних заходів, надавати свої пропозиції з питань торговельного обслуговування населення.

3.4 Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1 Неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків.

4.2 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відділі.

4.3 Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.4 Незбереження майна, обладнання та документації, переданих у службове користування відділу.

Начальник відділу  
торгівлі та споживчого ринку



С. Сергійчук

Погоджено:

Заступник голови




А. Загородня

Керівник апарату



І. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений:

 | О. Разумов

“31” травня 2017 року





“Затверджено”



Голова  
Дніпровської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

П. Онофрійчук  
2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ торгівлі та споживчого ринку райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, правила ділового

етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1 Завдання головного спеціаліста:

2.1.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері торгівлі, сприяє розвитку всіх форм торговельного обслуговування населення, забезпеченню району продовольчими ресурсами.

2.1.2 Координує роботу закладів ресторанного господарства і об'єктів торгівлі всіх форм власності, розташованих на території району, проводить їх обстеження з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.3 Впроваджує затвержені в установленому порядку правила торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, забезпечує в межах повноважень контроль за їх дотриманням.

2.1.4 Опрацьовує рішення, розпорядження, доручення, листи вищестоящих органів державної влади та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готує відповіді з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.5 Бере участь у розробці проектів організаційних та розпорядчих документів.

2.1.6 Надає пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємств торгівлі та ресторанного господарства.

2.1.7 Бере участь в організації та проведенні ярмарків, нарад, семінарів, конференцій, в організації торговельного обслуговування під час проведення міських та районних заходів.

2.1.8 Залучає на споживчий ринок товаровиробників з різних областей України, сприяє підтримці вітчизняного виробника.

2.1.9 Бере участь у проведенні моніторингу рівня та динаміки роздрібних цін на продовольчі товари.

2.1.10 Опрацьовує інформацію щодо показників рейтингової оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій в сфері споживчого ринку.

2.1.11 Розглядає звернення, заяви, скарги та пропозиції підприємств, установ, організацій, депутатів та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.12 Надає організаційну, методичну, консультативну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.13 Працює в системі електронного документообігу "АСКОД".

## 2.2 Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1 Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2.2 Додержуватися службової дисципліни, принципів державної служби, правил етичної поведінки, внутрішнього розпорядку, вимог інструкції з охорони праці.

2.2.3 Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.2.4 З повагою ставитися до державних символів України.

2.2.5 Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.2.6 Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій відділу.

2.2.7 Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.8 Виконувати в установлені терміни рішення, накази, розпорядження, доручення вищестоящих органів, керівництва відділу та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.9 Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2.10 Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.2.11 Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

2.2.12 Зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.2.13 Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2.14 Виконувати інші обов'язки, визначені у Положенні про відділ торгівлі та споживчого ринку.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу реалізує права, визначені Законом України «Про державну службу». Також, має право:

3.1 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, залучати районні підприємства торгівлі, представників державних органів, підприємств, установ та організацій для виконання завдань, покладених на відділ.

3.2 Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, у роботі комісій з питань торговельного і побутового обслуговування населення.

3.3 Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, розпоряджень, комплексних заходів, надавати свої пропозиції з питань торговельного обслуговування населення.

3.4 Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1 Неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків.

4.2 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відділі.

4.3 Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.4 Незбереження майна, обладнання та документації, переданих у службове користування відділу.

Начальник відділу  
торгівлі та споживчого ринку



С. Сергійчук

Погоджено:

Заступник голови



А. Загородня

Керівник апарату



І. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений:

Ганчук С.М. | Серб |

“31” травня 2017 року



“Затверджено”



П. Онофрійчук  
2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ торгівлі та споживчого ринку райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, правила ділового

етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1 Завдання головного спеціаліста:

2.1.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері торгівлі, сприяє розвитку всіх форм торговельного обслуговування населення, забезпеченню району продовольчими ресурсами.

2.1.2 Координує роботу підприємств торгівлі та об'єктів дрібно-роздрібної торговельної мережі всіх форм власності, розташованих на території району, проводить їх обстеження з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.3 Впроваджує затверджені в установленому порядку правила торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, забезпечує в межах повноважень контроль за їх дотриманням.

2.1.4 Опрацьовує рішення, розпорядження, доручення, листи вищестоящих органів державної влади та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готує відповіді з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.5 Бере участь у розробці проектів організаційних та розпорядчих документів.

2.1.6 Надає пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємств сфери торговельного обслуговування населення.

2.1.7 Бере участь в організації та проведенні ярмарків, нарад, семінарів, конференцій, в організації торговельного обслуговування під час проведення міських та районних заходів.

2.1.8 Залучає на споживчий ринок товаровиробників з різних областей України, сприяє підтримці вітчизняного виробника.

2.1.9 Бере участь у проведенні моніторингу рівня та динаміки роздрібних цін на продовольчі товари.

2.1.10 Опрацьовує інформацію щодо показників рейтингової оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій в сфері споживчого ринку.

2.1.11 Розглядає звернення, заяви, скарги та пропозиції підприємств, установ, організацій, депутатів та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.12 Надає організаційну, методичну, консультативну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.13 Працює в системі електронного документообігу "АСКОД".

## 2.2 Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1 Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2.2 Додержуватися службової дисципліни, принципів державної служби, правил етичної поведінки, внутрішнього розпорядку, вимог інструкції з охорони праці.

2.2.3 Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.2.4 З повагою ставитися до державних символів України.

2.2.5 Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.2.6 Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій відділу.

2.2.7 Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.8 Виконувати в установлені терміни рішення, накази, розпорядження, доручення вищестоящих органів, керівництва відділу та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.9 Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2.10 Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.2.11 Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

2.2.12 Зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.2.13 Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2.14 Виконувати інші обов'язки, визначені у Положенні про відділ торгівлі та споживчого ринку.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу реалізує права, визначені Законом України «Про державну службу». Також, має право:

3.1 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, залучати районні підприємства торгівлі, представників державних органів, підприємств, установ та організацій для виконання завдань, покладених на відділ.

3.2 Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, у роботі комісій з питань торговельного і побутового обслуговування населення.

3.3 Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, розпоряджень, комплексних заходів, надавати свої пропозиції з питань торговельного обслуговування населення.

3.4 Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1 Неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків.

4.2 Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відділі.

4.3 Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.4 Незбереження майна, обладнання та документації, переданих у службове користування відділу.

Начальник відділу  
торгівлі та споживчого ринку



С. Сергійчук

Погоджено:

Заступник голови



А. Загородня

Керівник апарату



І. Кузнєцов

З інструкцією ознайомлений:

Качава Ірина | Міжур |

“29” червня 2017 року



“Затверджено”



Голова  
Дніпровської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

П. Онофрійчук  
2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ торгівлі та споживчого ринку райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, правила ділового

етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1 Завдання головного спеціаліста:

2.1.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг, сприяє розвитку підприємств ринкової мережі та побутового обслуговування населення, забезпеченню району продовольчими ресурсами.

2.1.2 Координує роботу підприємств побутового обслуговування та ринків всіх форм власності, розташованих на території району, проводить їх обстеження з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.3 Впроваджує затверджені в установленому порядку правила торговельного і побутового обслуговування населення, роботи ринків, забезпечує в межах повноважень контроль за їх дотриманням.

2.1.4 Опрацьовує рішення, розпорядження, доручення, листи вищестоящих органів державної влади та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готує відповіді з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.5 Бере участь у розробці проектів організаційних та розпорядчих документів.

2.1.6 Надає пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємств сфери торговельного обслуговування населення.

2.1.7 Бере участь в організації та проведенні ярмарків, нарад, семінарів, конференцій, в організації торговельного обслуговування під час проведення міських та районних заходів.

2.1.8 Залучає на споживчий ринок товаровиробників з різних областей України, сприяє підтримці вітчизняного виробника.

2.1.9 Бере участь у проведенні моніторингу рівня та динаміки роздрібних цін на продовольчі товари.

2.1.10 Опрацьовує та готує інформацію щодо показників соціально-економічного розвитку, показників рейтингової оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій в сфері споживчого ринку.

2.1.11 Розглядає звернення, заяви, скарги та пропозиції підприємств, установ, організацій, депутатів та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.12 Надає організаційну, методичну, консультативну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.13 Працює в системі електронного документообігу «АСКОД», проводить реєстрацію документів та звернень, що надходять до відділу.

## 2.2 Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1 Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2.2 Додержуватися службової дисципліни, принципів державної служби, правил етичної поведінки, внутрішнього розпорядку, вимог інструкції з охорони праці.

2.2.3 Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.2.4 З повагою ставитися до державних символів України.

2.2.5 Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.2.6 Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій відділу.

2.2.7 Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.8 Виконувати в установлені терміни рішення, накази, розпорядження, доручення вищестоящих органів, керівництва відділу та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.9 Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2.10 Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.2.11 Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності;

2.2.12 Зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.2.13 Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2.14 Виконувати інші обов'язки, визначені у Положенні про відділ торгівлі та споживчого ринку.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу реалізує права, визначені Законом України «Про державну службу». Також, має право:

3.1 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, залучати районні підприємства торгівлі, представників державних органів, підприємств, установ та організацій для виконання завдань, покладених на відділ.

3.2 Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, у роботі комісій з питань торговельного і побутового обслуговування населення.

3.3 Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, розпоряджень, комплексних заходів, надавати свої пропозиції з питань торговельного обслуговування населення.

3.4 Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1 Неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків.

4.2 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відділі.

4.3 Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.4 Незбереження майна, обладнання та документації, переданих у службове користування відділу.

Начальник відділу  
торгівлі та споживчого ринку



С. Сергійчук

Погоджено:

Заступник голови





А. Загородня

Керівник апарату



І. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений:

 , 

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року