

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

І.В. Коновалова

«12» березня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку споживчого ринку управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Белоусової Вікторії Костянтинівни

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу розвитку споживчого ринку управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань ціноутворення та розвитку споживчого ринку.

4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу або особі, яка виконує його обов'язки.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів, відділ розвитку споживчого ринку, наказами директора

Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, вільно володіє державною мовою та англійською мовою із словником.

9. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідного спеціаліста Твердохліб Наталії Петрівни виконує її обов'язки.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної цінової політики в регіоні, у межах наданих повноважень, згідно з чинним законодавством.

2. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері ціноутворення, направлених на стабілізацію цінової ситуації.

3. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань ціноутворення, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальнику відділу.

4. Проводить роботу з вивчення та спостереження за виконанням суб'єктами господарювання, що здійснюють діяльність на території області, чинного законодавства з питань ціноутворення.

5. Аналізує і прогнозує рівень інфляції, цінову ситуацію на продовольчому ринку області, бере участь у розробленні поточних та короткотермінових прогнозів з питань цінової політики.

6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання всіх доручень, покладених на відділ, організовує та бере участь у проведенні обласних нарад, семінарів та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Здійснює збір та аналіз отриманої від районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, органів державної статистики, наукових установ, суб'єктів господарювання інформації, документів та інших матеріалів.

8. Надає консультативну та методичну допомогу районним державним адміністраціям, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, а також суб'єктам господарювання всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Бере участь у розгляді інформаційних запитів, листів, заяв, скарг громадських об'єднань, установ, суб'єктів господарювання, громадян за дорученням керівництва.

10. Готує самостійно або разом з іншими працівниками Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації, його заступникам та керівництву Департаменту.

11. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

13. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Готувати запити та отримувати від підприємств, установ, організацій, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, статистичні дані та іншу інформацію які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Брати участь у нарадах, комісіях, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне і несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу та структурних підрозділів Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу, у межах повноважень, взаємодіє з працівниками Департаменту, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших організацій, установ, суб'єктів господарювання, об'єднаннями громадян, громадянами.

3. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

Начальник управління з питань
розвитку транспортної інфраструктури,
торгівлі та фінансових ресурсів
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної
адміністрації



В.В. Наконечний

Заступник начальника управління
з питань розвитку транспортної
інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації –
начальник відділу розвитку
споживчого ринку



С.М. Калачова

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Белоусова В. К.

«28» листопада 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

І.В. Коновалова

«» 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку споживчого ринку управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Нікуліної Наталії Сергіївни

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу розвитку споживчого ринку управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань ціноутворення та розвитку споживчого ринку.

4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу або особі, яка виконує його обов'язки.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів, відділ розвитку споживчого ринку, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, економіки, фінансів і права.

9. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки головного спеціаліста відділу Нікуліної Н.С. виконує головний спеціаліст Бойков О.М.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у реалізації державної політики, спрямованої на розвиток сфери ціноутворення, внутрішньої торгівлі, ринків, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення у межах наданих повноважень, згідно з чинним законодавством.

2. Вивчає тенденції, аналізує ситуацію у сферах ціноутворення та розвитку споживчого ринку.

3. Надає консультативну допомогу районним державним адміністраціям, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, а також підприємствам, організаціям, установам у застосуванні ними законодавства України та інших нормативних актів, які відносяться до сфери компетенції відділу.

4. Відстежує у межах своєї компетенції додержання правил та інших нормативних актів, законодавства про захист прав споживачів, підприємствами ресторанного господарства та побутового обслуговування населення всіх форм власності, за дорученням начальника управління, відділу перевіряє правильність застосування цього законодавства.

5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, конкурсів з питань застосування чинного законодавства та інших питань, що належать до компетенції відділу.

6. Здійснює в межах наданих повноважень координацію та аналіз діяльності підприємств побутового обслуговування населення та ресторанного господарства області незалежно від форм власності.

7. Розглядає листи та заяви юридичних осіб, громадян за дорученням начальника управління, відділу.

8. Здійснює оперативний зв'язок з районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, науковими установами, підприємствами, організаціями, установами під час розв'язання питань в межах компетенції.

9. Аналізує стан і тенденції розвитку мережі підприємств побутового обслуговування населення та ресторанного господарства Харківської області.

10. Забезпечує повне та якісне виконання документів органів влади вищого рівня, звернень і запитів депутатів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та керівництва облдержадміністрації.

11. Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств побутового обслуговування населення та ресторанного господарства, поліпшення організації і якості обслуговування населення.

12. Здійснює розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

13. Вивчає, аналізує та узагальнює інформацію щодо тенденції розвитку підприємств побутового обслуговування області, в частині відновлення мережі, особливо в сільській місцевості.

14. Забезпечує підготовку матеріалів щодо шляхів розвитку, проблемних питань сфери послуг та ресторанного господарства, розробляє, в межах наданих повноважень, заходи по усуненню недоліків та забезпеченню сталого розвитку галузі, особливо в сільській місцевості.

15. Здійснює збір та аналіз, у встановленому порядку, від районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, органів державної статистики, підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення та ресторанного господарства, інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

16. Створює, накопичує та удосконалює банк даних про стан розвитку мережі підприємств побутового обслуговування населення та ресторанного господарства Харківської області.

17. Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності щодо показників розвитку споживчого ринку та ціноутворення, готує відповідні матеріали керівництву та органам державної влади.

18. Аналізує та визначає стратегічні напрями розвитку внутрішньої торгівлі, побутового обслуговування населення, ринків, ресторанного господарства на території області.

19. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

20. Розробляє та організовує в межах наданих повноважень реалізацію заходів, спрямованих на відновлення мережі підприємств побутового обслуговування населення та ресторанного господарства області, розширення видів послуг, впровадження нових технологій, збільшення кількості робочих місць тощо.

21. Розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, органів місцевого самоврядування.

22. Аналізує та прогнозує показники розвитку споживчого ринку.

23. Здійснює аналітичну роботу та готує інформацію щодо стану роботи підприємств сфери послуг та ресторанного господарства Харківської області.

24. Забезпечує в межах повноважень виконання заходів програм економічного і соціального розвитку області спрямованих на розвиток споживчого ринку.

25. Організовує проведення та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, міськими радами міст обласного значення участь підприємств і організацій області у презентаційних виставково-ярмаркових заходах, внесених згідно з повноваженнями до Програми економічного і соціального розвитку області.

26. Розглядає інформаційні запити громадян з питань, що належать до компетенції відділу та здійснює підготовку відповідних матеріалів щодо запитуваної інформації.

27. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

28. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст Нікуліна Н.С. має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу, управління.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

4. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Відстежувати у межах компетенції дотримання правил торгівлі, норм, стандартів, законодавства про захист прав споживачів, підприємствами оптової, роздрібною торгівлі, ринків, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення всіх форм власності.

6. Готувати запити та отримувати статистичні дані та іншу інформацію від органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, організацій, установ, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

29. Головний спеціаліст Нікуліна Н.С. несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст Нікуліна Н.С. перебуває з працівниками Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. У ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу взаємодіє з:

2.1. Працівниками інших управлінь та підрозділів облдержадміністрації, апарата обласної державної адміністрації;

2.2. Працівниками районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення;

2.3. Органами державного контролю;

2.4. Органами статистики;

2.5. Іншими організаціями та установами.

3. Головний спеціаліст Нікуліна Н.С. виконує покладені на нього завдання та обов'язки у визначені керівником терміни.

4. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

**Начальник управління з питань
розвитку транспортної інфраструктури,
торгівлі та фінансових ресурсів
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної
адміністрації**



В.В. Наконечний

**Заступник начальника управління
з питань розвитку транспортної
інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації –
начальник відділу розвитку
споживчого ринку**



С.М. Калачова

З посадовими обов'язками ознайомена:



Н.С. Нікуліна

«16» листопада 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

I.В. Коновалова

«04» жовтня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку споживчого ринку управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Бойкова Олександра Миколайовича

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу розвитку споживчого ринку управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу», та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Здійснює в Департаменті реалізацію державної політики з питань ціноутворення та розвитку споживчого ринку.

4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу або особі, яка виконує його обов'язки.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів, відділ розвитку споживчого ринку, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, вільно володіє державною мовою та англійською мовою із словником.

9. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки головного спеціаліста відділу Бойкова О.М. виконує головний спеціаліст Нікуліна Н.С.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у реалізації державної політики, спрямованої на розвиток сфери ціноутворення, внутрішньої торгівлі, ринків, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення у межах наданих повноважень, згідно з чинним законодавством.

2. Вивчає тенденції, аналізує ситуацію у сферах внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, бере участь у розробленні поточних та довготермінових прогнозів з питань розвитку споживчого ринку.

3. Надає консультативну допомогу районним державним адміністраціям, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, а також підприємствам, організаціям, установам у застосуванні ними законодавства України та інших нормативних актів, які відносяться до сфери ціноутворення та споживчого ринку.

4. Відстежує у межах своєї компетенції додержання правил торгівлі, норм, стандартів, законодавства про захист прав споживачів, підприємствами оптової, роздрібною торгівлі, ринків всіх форм власності, за дорученням начальника управління, відділу перевіряє правильність застосування цього законодавства.

5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, конкурсів з питань застосування чинного законодавства та інших питань, що належать до компетенції відділу.

6. Здійснює збір та аналіз, у встановленому порядку, від районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, органів державної статистики, підприємств торгівлі, інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

7. Забезпечує повне та якісне виконання документів органів влади вищого рівня, звернень і запитів депутатів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та керівництва облдержадміністрації.

8. Здійснює в межах наданих повноважень координацію та аналіз діяльності підприємств торгівлі області незалежно від форм власності.

9. Розглядає листи та заяви юридичних осіб, громадян за дорученням начальника управління, відділу.

10. Здійснює розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

11. Вивчає, аналізує та узагальнює інформацію щодо тенденції розвитку підприємств торгівлі області, в частині відновлення мережі, збільшення кількості робочих місць тощо.

12. Аналізує стан торгівельного обслуговування населення в сільських районах області, в яких відсутні стаціонарні торгові підприємства (магазини), сприяє в межах компетенції в організації виїзної торгівлі.

13. Аналізує та забезпечує організацію моніторингу стану виконання перспективних планів розвитку ринків, торгівельних майданчиків, у тому числі витрат на реконструкцію та їх благоустрій.

14. Забезпечує у межах компетенції контроль за організацією торгівлі на ринках Харківської області сільгосппродукцією безпосередньо її виробниками.

15. Вивчає тенденції, аналізує ситуацію у сфері розвитку ринків та торгівельних майданчиків Харківської області.

16. Здійснює оперативний зв'язок з районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, науковими установами, підприємствами, організаціями під час розв'язання питань в межах компетенції.

17. Проводить роботу щодо організації в районах і містах області продовольчих ярмарків за безпосередньою участю сільгоспвиробників та аналізує результати їх проведення.

18. Бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, сприяє в межах компетенції розвитку фірмової торговельної мережі.

19. Створює, накопичує та удосконалює банк даних щодо дислокації підприємств торгівлі та ведення реєстру ринків та торговельних майданчиків Харківської області.

20. Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності щодо показників розвитку споживчого ринку, готує відповідні матеріали керівництву та органам державної влади.

21. Забезпечує підготовку звітів щодо виконання заходів програм економічного і соціального розвитку області спрямованих на розвиток споживчого ринку.

22. Організовує проведення та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, міськими радами міст обласного значення участь підприємств і організацій області у презентаційних виставково-ярмаркових заходах, внесених згідно з повноваженнями до Програми економічного і соціального розвитку області.

23. Аналізує та прогнозує показники розвитку споживчого ринку.

24. Розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, органів місцевого самоврядування.

25. Здійснює аналітичну роботу та готує щоквартально інформацію щодо розвитку мережі підприємств торгівлі, ринків.

26. Розглядає інформаційні запити громадян з питань, що належать до компетенції відділу та здійснює підготовку відповідних матеріалів щодо запитуваної інформації.

27. Готує самостійно або разом з іншими працівниками Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації, його заступникам та керівництву Департаменту.

28. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

29. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст Бойков О.М. має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу, управління.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

4. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Відстежувати у межах компетенції дотримання правил торгівлі, норм, стандартів, законодавства про захист прав споживачів, підприємствами оптової, роздрібною торгівлі, ринків, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення всіх форм власності.

6. Готувати запити та отримувати статистичні дані та іншу інформацію від органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, організацій, установ, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст Бойков О.М. несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст Бойков О.М. перебуває з працівниками Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. У ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу взаємодіє з:

2.1. Працівниками інших управлінь та підрозділів облдержадміністрації, апарата обласної державної адміністрації;

2.2. Працівниками районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення;

2.3. Органами державного контролю;

2.4. Органами статистики;

2.5. Іншими організаціями та установами.

3. Головний спеціаліст Бойков О.М. виконує покладені на нього завдання та обов'язки у визначені керівником терміни.

4. Головний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

**Начальник управління з питань
розвитку транспортної інфраструктури,
торгівлі та фінансових ресурсів
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної
адміністрації**



В.В. Наконечний

**Заступник начальника управління
з питань розвитку транспортної
інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації –
начальник відділу розвитку
споживчого ринку**



С.М. Калачова

З посадовими обов'язками ознайомлений:



О.М. Бойков

«08» лютого 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації


Г.В. Коновалова
« 05 » листопада 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу розвитку споживчого ринку управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Твердохліб Наталії Петрівни

І. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу розвитку споживчого ринку забезпечує, у межах компетенції та завдань, покладених на відділ, організацію роботи спрямованої на реалізацію державної політики у сфері ціноутворення, розвитку споживчого ринку.

2. Призначається на посаду за результатами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, крім випадків передбачених Законом України «Про державну службу» та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

3. Призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і підпорядковується начальнику відділу або особі, яка виконує його обов'язки.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент економіки і міжнародні відносин Харківської обласної державної адміністрації, управління з питань розвитку транспортної інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів, відділ розвитку споживчого ринку, наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній

адміністрації, правилами етичної поведінки державних службовців, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами.

6. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

7. Володіє принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

8. Володіє знаннями з основ державного управління, економіки, фінансів і права.

9. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста Белоусової Вікторії Костянтинівни виконує її обов'язки.

10. Підвищує рівень професійної компетентності протягом проходження служби та підвищує кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної цінової політики в регіоні, у межах наданих повноважень, згідно з чинним законодавством.

2. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері ціноутворення, направлених на стабілізацію цінової ситуації.

3. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань ціноутворення, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальнику відділу

4. Проводить роботу з вивчення та спостереження за виконанням суб'єктами господарювання, що здійснюють діяльність на території області, чинного законодавства з питань ціноутворення.

5. Вивчас і прогнозує цінову ситуацію на продовольчому ринку області, бере участь у розробленні поточних та короткотермінових прогнозів з питань цінової політики.

6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання всіх доручень, покладених на відділ, організовує та бере участь у проведенні обласних нарад, семінарів та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Здійснює збір та аналіз отриманої від районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, органів державної статистики, наукових установ, суб'єктів господарювання інформації, документів та інших матеріалів.

8. Проводить відстеження результативності регуляторних актів – розпоряджень голови обласної державної адміністрації на виконання Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» відповідно до обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією

9. Надає консультативну та методичну допомогу районним державним адміністраціям, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, а також суб'єктам господарювання всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

10. Бере участь у розгляді інформаційних запитів, листів, заяв, скарг громадських об'єднань, установ, суб'єктів господарювання, громадян за дорученням керівництва.

11. Готує самостійно або разом з іншими працівниками Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації, його заступникам та керівництву Департаменту.

12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

13. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

III. Права

Провідний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Готувати запити та отримувати від підприємств, установ, організацій, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, статистичні дані та іншу інформацію які необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Брати участь у нарадах, комісіях, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

1. Провідний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу та структурних підрозділів Департаменту в службових відносинах та виконує згідно зі своїми обов'язками основні функції та завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

2. В ході виконання посадових обов'язків, окремих доручень та завдань начальника відділу, у межах повноважень, взаємодіє з працівниками Департаменту, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших організацій, установ, суб'єктів господарювання, об'єднаннями громадян, громадянами.

3. Провідний спеціаліст відділу погоджує сформовані ним проекти документів з начальником відділу.

Начальник управління з питань
розвитку транспортної інфраструктури,
торгівлі та фінансових ресурсів
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної
адміністрації

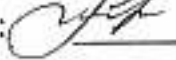


В.В. Наконечний

Заступник начальника управління
з питань розвитку транспортної
інфраструктури, торгівлі та фінансових ресурсів
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації –
начальник відділу розвитку
споживчого ринку



С.М. Калачова

З посадовою інструкцією ознайомлена:  Твердохліб Н. П.
«28» листопада 2016 року