

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олександр ОКАТИЙ

(підпис)

"14" червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ торгівлі та споживчого ринку	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань підприємництва та координації підприємств у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків, незалежно від форм власності

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення у межах своєї компетенції виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та підприємництва
2	Впровадження затверджених в установленому порядку правил торговельної діяльності, забезпечення контролю за їх дотриманням, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення, координації роботи підприємств у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та ринків, незалежно від форм власності, надання їм методологічної, консультативної і організаційної допомоги з питань, що відносяться до його компетенції
3	Організація збору даних та узагальнення їх у межах основних показників діяльності підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району, аналізу їх діяльності, систематизація їх показників і підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств та узагальненої інформації з питань їх функціонування і розвитку

	законодавства. Участь у підготовці розпоряджень, у межах своєї компетенції організація та контроль їх виконання, у розробці проектів аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери торгівлі району
4	Залучення підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків до проведення ярмарків, торговельного обслуговування інших державних, міських та районних заходів, сприяння відновленню традиційних та освоєнню нових ринків продовольчих товарів, налагоджує співробітництво з суб'єктами підприємницької діяльності
5	У разі відсутності начальника відділу виконання обов'язків начальника відділу торгівлі та споживчого ринку
6	Забезпечення захисту державної таємниці, персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником яких він є

4. Права

<p>1. Представляти Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції, в межах своїх повноважень, організувати та контролювати виконання розпоряджень Київської міської та районної державних адміністрацій, наказів Міністерства економіки, Департаменту промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації.</p> <p>2. Здійснювати, у межах своєї компетенції і встановлених законодавством вимог, контроль за якістю обслуговування населення підприємствами роздрібною, оптовою торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринками незалежно від форм власності та відомчої підпорядкованості із застосуванням в установленому порядку відповідних санкцій до порушників. У разі виявлення правопорушень, складає акт та протокол про адміністративні правопорушення за формою, визначеною законодавством України.</p> <p>3. Готувати до органів виконавчої влади вищого рівня пропозиції з питань удосконалення законодавства, що регулюють систему торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та підприємництва</p> <p>4. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій, інформацію і матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>5. Надавати суб'єктам підприємницької діяльності інформацію щодо роз'яснення вимог діючого законодавства у сфері торгівлі, побутового обслуговування та підприємництва, здійснювати самостійно або разом з відповідними державними органами постійний контроль та перевірки за дотриманням ними норм та правил торгівлі.</p> <p>6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються торговельного, побутового обслуговування населення та підприємництва скликати в установленому порядку наради, семінари, конференції з питань, що належать до його компетенції.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

1. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в межах визначних повноважень.
2. Організація і участь у проведенні районних та міських нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі, ресторанного господарства, наданню побутових послуг.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
Професійні знання
Комунікація та взаємодія
Якісне виконання поставлених завдань
Відповідальність

Погоджено

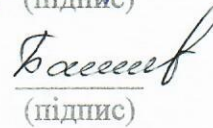
Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Вікторія БЛЮМІНА
(ім'я та прізвище)

14.02.2020
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

14.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

14.02.20
(дата)

Ірина МАЙКУТ
(ім'я та прізвище)