

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації


Яна ДАЦУН

30.03.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник відділу торгівлі та _____ категорія посади В Б В
споживчого ринку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-

2. Мета посади

У межах повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ торгівлі та споживчого ринку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва відділом, забезпечення ефективного виконання закріплених напрямків роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків та підприємництва, виконання доручень керівництва, підготовка доповідних записок, проектів розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції, подання на затвердження керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу та розподіл обов'язків між ними
2	Визначення ступеню відповідальності працівників відділу в межах повноважень, планування роботи відділу, внесення пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу
3	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу, організація роботи з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій та прийняття

	відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими повноваженнями, здійснення контролю, у межах відділу, за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, організація роботи з документами у відповідності до чинного законодавства.
4	Звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи, внесення пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу.
5	Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, надання офіційних запитів та отримання на них відповіді на адресу підприємств та організацій всіх форм власності з метою виконання своїх обов'язків у межах визначених цією посадовою інструкцією.
6	В межах своїх повноважень самостійно або разом з відповідними державними органами та іншими підрозділами здійснення контролю за дотриманням підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та ринків норм та правил обслуговування, інформування їх про впровадження нових видів і форм обслуговування, надання пропозицій стосовно доцільності місця їх розташування, визначення на цих підприємствах профілю діяльності, взаємодія з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів
7	Залучення підприємств торгівлі, ресторанного господарства району до участі у торговельному обслуговуванні державних, міських та районних заходів відповідно до затвердженого плану заходів, організація проведення ярмарків, сезонної торгівлі, сприяння відновленню традиційних та освоєння нових ринків продовольчих товарів, налагодженню по цих питаннях співробітництва з суб'єктами господарювання, забезпечення популяризації продукції, що випускається вітчизняними підприємствами харчової промисловості, сприяння участі підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування у виставках, конкурсах, ярмарках, аукціонах тощо
8	Забезпечення виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах повноважень, участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період, організація забезпечення життєдіяльності населення району на особливий період, керування структурним підрозділом нормованого забезпечення населення району в особливий період.
9	Відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів розпоряджень та інших документів, що ними візуються та невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби передбачених Законом України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції».

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
2. За дорученням вищого керівництва представляти Подільську районну в місті Києві

державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3. Здійснювати, у межах своєї компетенції і встановлених законодавством вимог, контроль за якістю обслуговування населення підприємствами роздрібної, оптової торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринками незалежно від форм власності та відомчої підпорядкованості із застосуванням в установленому порядку відповідних санкцій до порушників, здійснювати самостійно або разом з відповідними державними органами постійний контроль та перевірки за дотриманням підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, всіх форм власності, норм та правил торгівлі та у разі виявлення правопорушень, складати акт та протокол про адміністративні правопорушення за формою, визначеною законодавством України.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення системи торговельного, побутового обслуговування населення району та підприємництва.

5. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій, інформацію і матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, в межах своїх повноважень, організовувати та контролювати виконання розпоряджень Київської міської та районної державних адміністрацій, наказів Міністерства економіки, Департаменту промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації, готувати до органів виконавчої влади вищого рівня пропозиції з питань удосконалення законодавства, що регулюють систему торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та підприємництва.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в межах визначених 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. Спеціальні умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) 