

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу споживчого ринку та підприємництва
Миргородської міської ради

1. Загальна частина

1.1 Начальник відділу споживчого ринку та підприємництва Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4. Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою та стажем роботи.

1.5. На начальника відділу покладаються обов'язки згідно посадовою інструкції затвердженою міським головою

1.6. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
- Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються трудових відносин та кадрового і таємного діловодства;
- Інструкцію з діловодства;
- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері

1.7. Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.Перелік робочих завдань, що вирішуються.

Начальник відділу споживчого ринку та підприємництва:

2.1.1. Здійснює:

- керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;
- підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу;
- організацію роботи Координаційної ради з питань розвитку підприємництва;
- контроль за виконанням законодавства в сфері захисту прав споживачів, дотримання суб'єктами господарювання правил торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг;
- у межах повноважень роботу щодо укладання договорів, угод, стороною яких виступає Миргородська міська рада або її виконавчий комітет;
- підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови в межах покладених повноважень.

2.1.2. Забезпечує:

- у межах наданих повноважень, виконання законодавства України в галузі торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення, роботи ринків;
- у межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання на території міста:
- у межах визначеної компетенції роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;
- оприлюднення питань пов'язаних з діяльністю відділу у засобах масової інформації;
- у межах компетенції разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету місцевої ради виконання доручень керівництва виконавчого комітету;
- висвітлення в засобах масової інформації діяльність відділу у сфері торгівлі, ресторанного господарства, роботи ринків та побутового обслуговування населення.

2.1.3. Бере участь:

- у визначенні пріоритетів, проведенні структурних змін, а також формуванні напрямків інвестиційної політики в сфері малого бізнесу;
- у розробленні проектів місцевих програм з питань соціально – економічного розвитку міста;
- у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;
- у межах компетенції відділу, в забезпеченні реалізації державної цінової політики;
- у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу;
- у роботі комісій, до складу яких входить.

2.1.4. Розробляє:

- Комплексну програму розвитку малого підприємництва у м. Миргороді, Програму захисту прав споживачів у м. Миргороді на довго-, середньо- та короткостроковий період та забезпечує виконання завдань визначених цими програмами;
- посадові інструкції працівників відділу та вносить їх на затвердження міському голові;
- пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються питань розвитку підприємництва та захисту прав споживачів.

2.1.5. Надає:

- консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, залучає громадські організації підприємців до розробці програм розвитку малого підприємництва;
- допомогу підприємствам торгівлі у пошуку товарних ресурсів, укладенні договорів на постачання товарів та залученні у товарообіг товарів місцевого виробництва;
- методичну, консультаційну і організаційну допомогу підприємствам торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі, правил роботи підприємств ресторанного господарства та побутового обслуговування населення та з інших питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.6. Організовує:

- погодження зручних для населення режимів роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, готує пропозиції виконавчому комітету по встановленню цілодобових режимів роботи підприємств торгівлі та ресторанного господарства;
- проведення нарад, семінарів, громадських слухань, ярмарок – виставок, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх

реалізації, надання побутових послуг, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі, ресторанного господарства, підвищення рівня культури та побутового обслуговування населення і координації цієї діяльності;

- роботу по виконанню вимог Закону України "Про захист прав споживачів";
- розробку правил торгівлі на ринках, та забезпечення контролю за їх дотриманням.

2.1.7. Аналізує стан і бере участь в розробці пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг, створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побуту, сприяє розвитку фірмової торгівельної мережі та мережі підприємств сфери надання послуг населенню

2.1.8. Сприяє створенню інфраструктури підтримки економічного розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання, розвитку підприємницької діяльності на території міста.

2.1.9. Розглядає звернення суб'єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації, громадян з питань, що належать до компетенції відділу, приймає відповідні рішення, проводить прийом громадян.

2.1.10. Взаємодіє з громадськими організаціями підтримки підприємництва з питань розвитку малого бізнесу на території міста.

2.1.11. Очолює роботу служби торгівлі та харчування у період надзвичайних ситуацій.

2.1.12. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.1.13. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень

2.1.14. Представляє відділ в установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;

2.1.15. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.2. Якість, обсяг і термін виконання завдань.

Здійснює своєчасне та якісне надання звітності, інформації та даних, що стосується діяльності відділу.

2.3. Порядок, характер і періодичність звітності.

Забезпечує дотримання встановленого порядку та періодичності надання звітів.

2.4. Робочий час, дотримання режиму праці.

Працює за встановленим режимом праці робочого часу та часу відпочинку .

2.5. Використання службової оргтехніки, зв'язку, матеріалів.

Використовувати систему зв'язку і комунікації, що існують у міській раді.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу торгівлі та підприємницької діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань , що належать до його компетенції.

3.3. Представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах з питань, віднесених до його компетенції.

3.4. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств , установ, організацій та підприємців для отримання інформації , необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.5. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові, матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

3.6. Брати участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати безпосередньо начальнику управління економічного розвитку.

4.Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій відділу передбачених Положенням про відділ.

4.2. Несе відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

***Керуюча справами
виконавчого комітету***

Н.О.Гирка