

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

“ _____ ” _____ 2021р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу
Миргородської міської ради**

1. Загальні положення

- 1.1 Начальник відділу підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу (далі начальник відділу) Миргородської міської ради (далі рада) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку розповсюджується 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 заступнику міського голови.
- 1.4 Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою та стажем роботи.
- 1.5 У разі відсутності начальника відділу обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
- 1.6 Начальник відділу повинен знати:
 - Конституцію України;
 - закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер відділу;
 - практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції
 - правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - Інструкцію з діловодства;
 - Правила ділового етикету;
 - Правила та охорони праці та протипожежної безпеки;
 - основні програми 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, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також посадовою інструкцією.

2.Завдання та обов'язки

2.1 Здійснює:

- керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;
- підготовку проєктів поточних та перспективних планів роботи відділу;
- підготовку проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови у межах покладених повноважень;
- роботу у межах повноважень щодо укладання договорів, угод, стороною яких виступає громада або її виконавчий комітет;
- координацію проведення моніторингу сплати за оренду окремих елементів благоустрою комунальної власності для розміщення малих архітектурних форм та тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;
- оформлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування незалежно від форм власності, розташованих на території Миргородської міської територіальної громади;
- організацію проведення ярмарків, сезонної та виносної торгівлі відповідно до рішень та розпоряджень виконавчого комітету;
- організацію проведення нарад, семінарів, ярмарків – виставок з питань діяльності суб'єктів підприємницької діяльності у сфері агропромислового комплексу, виробництва товарів та їх реалізації, надання побутових послуг;
- аналізу стану розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг, створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення, бере участь в розробці пропозицій щодо вдосконалення та розвитку мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та агропромислового комплексу;
- захист у межах своїх повноважень економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання на території громади;
- координацію проведення моніторингу цін на основні продовольчі товари в межах своїх повноважень на території громади;
- координацію проведення моніторингу інформації щодо показників діяльності суб'єктів господарювання у сфері споживчого ринку та агропромислового комплексу;
- координацію проведення моніторингу законодавчої бази споживчого ринку та агропромислового комплексу, проведення заходів по своєчасному доведенні інформації до суб'єктів господарювання;
- розгляд звернень суб'єктів господарювання, громадян, громадських об'єднань, держаних, недержавних підприємств, установ та організацій, що належать до

компетенції відділу та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством та наданими йому повноваженнями;

- виконання вимог законодавства щодо захисту прав споживачів з питань, які відносяться до компетенції відділу та в межах повноважень органів місцевого самоврядування, взаємодію з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів;
- координацію діяльності щодо інформаційного наповнення сторінки "Підприємництво" на сайті міської ради;
- координацію діяльності "Інформаційного пункту підприємця".

2.2 Забезпечує:

- ефективне виконання закріплених напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення;
- реалізацію державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу;
- роботу у межах визначеної компетенції з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;
- дотримання встановленого порядку та періодичності надання звітів;
- дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни;
- роботу Координаційної ради з питань розвитку підприємництва;
- виконання доручень виконавчого комітету у межах компетенції спільно із фахівцями відповідних структурних підрозділів;
- надання методичної, консультаційної та інформаційної допомоги підприємствам агропромислового комплексу, торговельного обслуговування всіх форм власності з питань дотримання правил торгівлі, правил роботи підприємств ресторанного господарства та сфери послуг та інших питань, що відносяться до компетенції відділу;
- роботу по сприянню створення інфраструктури підтримки підприємництва, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання, розвитку підприємницької діяльності на території громади;
- участь працівників відділу в проведенні спільних перевірок з іншими підрозділами та відповідними державними органами контроль за дотриманням правил роботи закладів торгівлі, вимог законодавства щодо захисту прав споживачів з питань які відносяться до компетенції відділу та в межах повноважень органів місцевого самоврядування, у проведенні спостережень у складі робочої групи по легалізації заробітної плати та зайнятості населення;

- роботу по організації проведення святкових заходів з нагоди відзначення професійних свят: Дня працівників торгівлі та працівників сфери побутового обслуговування населення, Дня підприємця;
- оприлюднення у засобах масової інформації питань, пов'язаних з діяльністю відділу у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, діяльності ринків та агропромислового комплексу.

2.3 Бере участь:

- у визначенні пріоритетів, проведенні структурних змін, а також у формуванні напрямків інвестиційної політики у сфері малого та середнього підприємництва;
- розробці проєктів місцевих програм з питань розвитку соціально – економічного розвитку громади;
- у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосується компетенції відділу;
- у роботі комісій, до складу яких входить;
- у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу.

2.4 Розробляє:

- Комплексну програму розвитку малого підприємництва громади, Програму захисту прав споживачів громади терміном, Програму розвитку агропромислового комплексу та забезпечує виконання завдань, визначених програмами;
- посадові інструкції працівників відділу та вносить їх на затвердження міському голові;
- пропозиції до проєктів місцевого бюджету, що стосуються питань розвитку підприємництва.

2.5 Взаємодіє з громадськими організаціями підтримки підприємництва з питань розвитку підприємництва на території громади.

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

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

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

3. Права

3.1 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

3.3 Представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах 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 в установленому порядку інформацію від інших органів влади, 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 заступнику міського голови.

4. Відповідальність

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

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

Заступник міського голови _____

Наталія МОЛОЧКО

Ознайомлена

_____ **2021** _____

Вероніка БОГАЄНКО