

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови

 І. Герман

21 «Березня» 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста з питань торгівельної діяльності відділу економіки

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст з питань торгівельної діяльності відділу економіки виконкому Дрогобицької міської ради (надалі – головний спеціаліст відділу) здійснює контроль за дотриманням законності у сфері торгівлі, громадського харчування, побуту та за дотриманням законності у сфері захисту прав споживачів.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу економічну (торгівельну) освіту і стаж роботи на підприємстві, організації, установі не менше 3 років.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу економіки виконкому Дрогобицької міської ради.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ економіки виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

На головного спеціаліста відділу покладаються наступні обов'язки:

2.1. Аналіз та визначення пріоритетних напрямків підтримки та розвитку підприємництва у місті в галузі торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування.

2.2. Розгляд, аналіз планів фінансово - господарської діяльності комунальних підприємств, які функціонально підпорядковані відділу економіки, внесення до них зауважень та пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням.

2.3. Проведення щомісячного аналізу роботи комунальних підприємств сфери торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування. Підготовка аналітичного табличного матеріалу, подання інформації міському голові.

2.4. Встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутку підприємств комунальної форми власності.

2.5. Залучення суб'єктів торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування до вирішення міських соціально-економічних проблем. Проведення державної політики у сфері споживчого ринку та послуг, підготовка та контроль за реалізацією міських цільових програм у галузі споживчого ринку та послуг.

2.6. Проведення аналізу зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування міста, розробка заходів щодо підвищення ефективності їх роботи на внутрішніх і зовнішніх ринках.

2.7. Участь у розробці міських проектів, програм з розвитку підприємництва та їх реалізація у сфері торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування.

2.8. Аналіз необхідності надання суб'єктам підприємницької діяльності пільг зі сплати місцевих податків та зборів, підготовка проектів рішень міської ради з цього питання та моніторинг використання коштів, які вивільнилися у результаті отримання ними цих пільг.

2.9. Взаємодія з центром надання адміністративних послуг щодо встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій міста сфери обслуговування, незалежно від форм власності; реєстрація книг відгуків та пропозицій.

2.10. Сприяння насиченню споживчого ринку міста, розширення товарного асортименту високоякісних товарів за рахунок оптимального використання місцевих товарно-сировинних та матеріально-технічних ресурсів, додаткового залучення можливостей інших регіонів країни та закордонних партнерів.

2.11. Аналіз стану розвитку споживчого ринку, покращення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування, побуту, бере участь у межах компетенції у розробленні відповідних пропозицій.

2.12. Здійснення контролю за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування, ринками та торговельними майданчиками, спрямованого на задоволення попиту населення міста, захист прав споживачів. Підготовка інформаційного матеріалу з даних питань.

2.13. Розробляє заходи, спрямовані на розвиток торговельної діяльності, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання відповідних програм.

2.14. Аналізує стан здійснення державної регуляторної діяльності та виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів.

2.15. Організація проведення міських виставок, ярмарків, базарів, конкурсів на споживчому ринку та сфері послуг, торговельного обслуговування міських заходів. Забезпечення участі підприємств та організацій міста, незалежно від форм власності, у виставково-ярмаркових заходах.

2.16. Здійснення координації діяльності та контроль за роботою ринків міста, розробка та реалізація комплексу заходів по впорядкуванню їх діяльності та перетворенню в сучасні торговельні комплекси.

2.17. Організаційне забезпечення Ради підприємців.

2.18. Ведення загального обліку та бази (реєстру) даних суб'єктів підприємницької діяльності, які займаються торговельною, торговельно-виробничою діяльністю, оптовою торгівлею, громадським харчуванням, наданням послуг населенню та які утримують ринки та торговельні майданчики незалежно від форми власності.

2.19. Розгляд звернень та пропозицій органів державної влади, господарських структур, засобів масової інформації та громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.20. Підготовка прогнозних і програмних документів соціально-економічного розвитку міста, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, підготовка звітів за результатами виконання цих програм у сфері торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування.

2.21. Підготовка пропозицій щодо необхідних показників для подання Львівській обласній державній адміністрації при формуванні прогнозів та програм економічного і соціального розвитку області, а також внесення пропозицій до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, із питань, пов'язаних із соціально-економічним розвитком території, задоволенням потреб населення у сфері торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування.

2.23. Узагальнення підсумкової інформації по виконанню комунальними підприємствами та організаціями бізнес-планів (планів фінансово-господарської діяльності).

2.24. Методичне забезпечення та координація роботи спеціальних наглядових комісій по контролю за діяльністю підприємств, що перебувають у комунальній власності. В разі необхідності проводить відповідну роботу з питань припинення діяльності суб'єкта господарювання.

2.25. Розгляд, аналіз бізнес-планів (планів фінансово-господарської діяльності) комунальних підприємств, які функціонально підпорядковані відділу економіки, внесення до них зауважень та пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням, встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутку комунальних підприємств. Підготовка аналітичних інформацій.

2.26. Розробка і реалізація системи заходів щодо захисту прав споживачів:

- здійснення самостійно або разом з відповідними державними органами контролю за роботою підприємств споживчого ринку міста, незалежно від форм власності, за дотриманням законодавства України про захист прав споживачів та інших нормативних актів, що регламентують сферу торгівлі, громадського харчування та сферу послуг.

- сприяння забезпеченню державного захисту прав споживачів згідно з вимогами Закону України «Про захист прав споживачів».

- надання допомоги суб'єктам підприємницької діяльності щодо роз'яснення Закону України «Про захист прав споживачів».

- надання консультацій суб'єктам господарювання міста та споживачам відповідно до Закону України "Про захист прав споживачів".

2.27. Підготовка прогнозних та програмних документів соціально економічного розвитку міста у сфері захисту прав споживачів, цільові програми інших питань місцевого самоврядування, підготовляє звіти за результатами виконання цих програм.

2.28. Моніторинг цін на основні види продукції на споживчому ринку міста, на підприємствах торгівельної діяльності. Вносить пропозиції в установленому порядку щодо їх вдосконалення або зміни.

2.29. Аналіз надходжень до бюджету міста від комунальних підприємств міста:

2.30. Надання методичної допомоги підприємствам, організаціям та установам у заповненні форм необхідної звітності по показниках. Своєчасно доводити до підприємств необхідних законодавчих актів, нормативних документів, рішень виконкому та розпоряджень міського голови.

2.31. Підготовка доповідних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.32. Організація, підготовка проектів рішень і контроль виконання рішень міської ради, рішень виконкому та розпоряджень міського голови.

2.33. Грунтовне опрацювання та своєчасне подання матеріалів, звітів та відповідей на листи, що знаходяться на контролі в загальному відділі. Розгляд листів, заяв і звернень громадян, пропозицій органів державної влади, господарських структур, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка відповідей на них.

2.34. Забезпечує виконання рішень, розпоряджень та інших законодавчих документів вищестоящих органів, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.35. Складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до рішень виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

2.36. Виконання інших доручень за вказівкою начальника відділу економіки.

2.37. Ведення діловодства відповідно до "Інструкції з діловодства у виконкомі Дрогобицької міської ради".

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Отримувати від суб'єктів господарювання усіх форм власності, громадських організацій, структурних підрозділів виконкому Дрогобицької міської ради інформацію, необхідну для ефективного виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу економіки пропозиції щодо питань, які входять до його компетенції.

3.3. Надавати методичну допомогу виконавцям поставлених завдань та перевіряти в межах своїх повноважень стан їх виконання.

3.4. Брати участь у засіданнях виконкому, сесіях міської ради та нарадах при розгляді питань, що відносяться до його компетенції, а також вносити пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

3.5. Проводити аналіз та визначення пріоритетних напрямків розвитку галузей економіки, в т.ч. у всіх сферах торгівельної діяльності.

3.6. Залучати при необхідності суб'єктів підприємництва до вирішення міських соціально-економічних проблем та розробки програм.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Своєчасність подання звітності, повноту та достовірність інформації.

4.3. За своєчасність та повноту виконання завдань начальника відділу економіки.

4.4. Своєчасність підготовки проектів рішень виконкому, ухвал міської ради, розпоряджень міського голови, доручень першого заступника міського голови, відповідей на листи і звернення громадян.

4.5. Порухення трудової та виконавчої дисципліни.

4.6. Порухення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

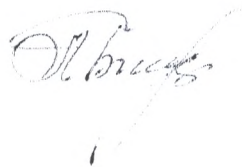
4.7. Розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

5. ЗАМІЩЕННЯ

5.1. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань промислової політики та економічного аналізу.

5.2. У разі відсутності головного спеціаліста з питань промислової політики та економічного аналізу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує обов'язки головного спеціаліста з питань проведення закупівель.

Начальник відділу економіки



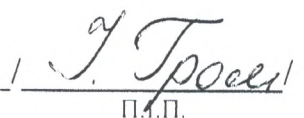
Г. Біль

З посадовою інструкцією

Ознайомлений(на):



(підпис)



П.П.

“ ” 20__ р.