ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Прокопів

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, начальнику управління.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, положеннями про управління та відділ з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, іншими нормативно - правовими актами та цією інструкцією.

**2. Завдання та** **обов’язки**

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ функціональних обов’язків згідно з цією інструкцією та Положенням про відділ, організацію і забезпечення виконання у встановлені терміни доручень начальника відділу, начальника управління, керівництва секретаріату Київської міської ради.

2.2. Бере участь у формуванні, розгляді та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

2.3. Здійснює розробку проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу та здійснює експертизу таких актів.

2.4. Забезпечує ведення в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» діловодства у постійній комісії Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики а також у відділі з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (листування, розгляд проектів рішень Київської міської ради, інформаційних запитів, електронних петицій, звернень та ін.).

2.5. Організовує, забезпечує підготовку порядків денних (матеріалів), протоколів (рекомендацій, висновків) засідань постійної комісії Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики та оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.6. Організовує та забезпечує підготовку, розробку, проходження проектів рішень Київської міської ради в постійних комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються відділом, постійною комісією Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру, а саме:

- державного регіонального замовлення на виробництво та поставку продукції для потреб комунального господарства, здійснення контролю за його виконанням;

- залучення на договірних засадах промислових підприємств, установ і організацій до участі у розвитку житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного та інших видів обслуговування населення, а також у створенні нових потужностей для випуску необхідної для населення продукції (робіт, послуг);

- стану та розвитку окремих галузей промисловості міста;

- створення спеціальних вільних економічних та інших зон, змінами в статусі цих зон;

- підтримки та стимулювання структурного та технологічного оновлення підприємств міста, істотного поліпшення менеджменту та корпоративного управління, налагодження внутрішньоміської кооперації з подальшим створенням кластеру на основі об'єднання промислового, наукового та фінансового потенціалу міста;

- підтримки і реалізації міських програм, спрямованих на розвиток ринкової інфраструктури;

- реалізації повноважень Київської міської ради щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності міста;

- підготовки проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- проведення альтернативних відстежень результативності регуляторних актів;

- підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених проектів регуляторних актів;

- сприяння комплексному соціально-економічному розвитку промисловості м. Києва за інноваційною моделлю; збереженню і розвитку промислового та науково-технічного потенціалу м. Києва та більш ефективному його використанню; науково-технічному розвитку, енерго- та ресурсозбереженню, виробництву конкурентоспроможної імпортозамінюючої та експортоспроможної продукції; зовнішньоекономічним та міжрегіональним зв'язкам київських підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності; розробці програм і заходів, спрямованих на захист прав на інтелектуальну власність, товарні знаки, захист від підробок та фальсифікації продукції підприємств, із залученням до цього як державних органів, так і громадських організацій, діяльності на вдосконалення господарських відносин, а також відносин між регуляторним органом влади та суб'єктами господарювання;

- підтримки формування та діяльності підприємницьких структур на території м. Києва, в тому числі малого підприємництва; розробки та впровадження ефективних форм кредитування малого бізнесу; регіональних програм розвитку малого підприємництва в м. Києві; гарантування прав і законних інтересів суб’єктів підприємницької діяльності; захисту прав споживачів; розташування тимчасових споруд (малих архітектурних форм) на території м. Києва.

- надання висновків з питань ціноутворення на товари та послуги; встановлення правил торгівлі на ринках; стану і розвитку торговельного, побутового та інших видів обслуговування населення міста, в тому числі послуг громадського харчування (ресторанного господарства);

- поліпшення благоустрою в частині розміщення закладів торгівлі, надання побутових послуг та ринків;

- визначення комплексного розвитку підприємств ритуального обслуговування, удосконалення структури управління сферою ритуальних послуг міста, щодо розташування, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій і об’єктів ритуального обслуговування незалежно від форм власності, що належить до комунальної власності міста і закріплено за комунальними підприємствами ритуального обслуговування;

- програм приватизації підприємств торгівлі, харчової та переробної промисловості, побутового обслуговування та інших суб’єктів господарювання в галузі торгівлі, надання послуг, в тому числі послуг громадського харчування (ресторанного господарства);

- пропозицій та висновків органів виконавчої влади та звернень суб’єктів господарювання щодо будівництва, реконструкції, оренди підприємств торгівлі, побуту та ринків на території м. Києва;

- вирішення проблем захисту навколишнього середовища шляхом вирішення проблем утилізації відходів підприємств торгівлі та побутового обслуговування, розширення мережі підприємств, які збирають, переробляють та утилізують відходи;

- надання висновків з питань ціноутворення на товари та послуги;

- встановлення правил торгівлі на ринках; стану і розвитку торговельного, побутового та інших видів обслуговування населення міста, в тому числі послуг громадського харчування (ресторанного господарства);

- поліпшення благоустрою в частині розміщення закладів торгівлі, надання побутових послуг та ринків.

2.7. Забезпечує оформлення рішень за поданням постійної комісії Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з урахуванням пропозицій, зауважень і поправок, які були прийняті на пленарному засіданні Київської міської ради та зафіксовані у стенограмі.

2.8. Забезпечує та контролює підготовку планів роботи постійної комісії Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики на календарний рік, порядків денних засідань постійної комісії Київської міської ради, що належать до компетенції відділу.

2.9. Організовує та здійснює контроль за підготовкою матеріалів по розгляду проектів рішень Київської міської ради, електронних петицій, депутатських запитів, скарг, протокольних доручень пленарних засідань Київської міської ради та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні порядків денних засідань в постійній комісії Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики.

2.10. Бере участь та надає допомогу голові та членам постійній комісії Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики при підготовці планів роботи постійної комісії та звітів про її діяльність.

2.11. Організовує забезпечення депутатів Київської міської ради інформаційними матеріалами, надання можливості депутатам ознайомлюватись з рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), регуляторними актами та документами нормативно-правового характеру установ, організацій розташованих на території м.Києва.

2.12. Надає голові та членам постійної комісії Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики консультації у питаннях, що належать до компетенції відділу.

2.13. За дорученням начальника відділу, начальника управління організовує розгляд в постійній комісії Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики електронних петицій, заяв юридичних осіб та фізичних осіб, у межах компетенції відділу.

2.14. Бере участь у підготовці для подання начальнику управління звітів та необхідної статистичної інформації в обсягах у строки, визначені начальником управління.

2.15. За дорученням начальника відділу, начальника управління готує у встановленому порядку запити для отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій міста, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності, що належать до компетенції відділу.

2.16. Організовує складання номенклатури справ постійної комісії Київської міської ради з питань торгівлі, підприємництва та регуляторної політики забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.17. Виконує інші функції, передбачені нормативно - правовими актами України, положеннями про управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради і відділу з питань житлово-комунального господарства, регуляторної політики і підприємництва, транспорту, зв’язку та реклами управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2.18. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов’язки виконує інший працівник відділу або управління відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради за погодженням з начальником управління.

**3. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу, начальника управління представляти відділ в секретаріаті Київської міської ради, в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. За дорученням начальника відділу, начальника управління готувати в установленому порядку проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання завдань, покладених на відділ.

3.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, конференціях та семінарах, засіданнях постійних комісій Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.4. Надавати роз’яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи стосовно питань, які знаходяться в межах компетенції відділу.

3.6. Виконувати інші доручення керівництва секретаріату Київської міської ради.

1. **Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. Недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

**5. Повинен знати**

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України з питань діяльності відділу; практику застосування чинного законодавства; основи господарювання в галузях, що відносяться до компетенції відділу, їх структуру, стан справ та перспективи їх розвитку, статистичні дані з цих питань; структуру Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та основні напрямки діяльності їх структурних підрозділів та служб, функції та права їх управлінь та відділів; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп’ютері та в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД», правила ділового етикету; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, інструкцію з діловодства.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Ознайомлений(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_