



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.10.2015

№ 655

Про затвердження Положення
про відділ торгівлі та споживчого
ринку Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації
в новій редакції

Згідно з розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 13.08.2015 № 238-к „Про внесення змін до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.01.2015 № 22 „Про затвердження структури та чисельності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ торгівлі та споживчого ринку Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про відділ торгівлі та споживчого ринку, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27 „Про затвердження Положень про структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Максимову О.І.

011671

Виконуючий обов'язки голови



З офісним, який знаходиться в
середках Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Заступник відділу
організації діловодства

В. Бялковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
30.10.2015 № 655

Положення
про відділ торгівлі та споживчого ринку
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

I. Загальні положення

1. Відділ торгівлі та споживчого ринку Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), підзвітний і підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Положенням.

3. Чисельність працівників та Положення про відділ затверджуються головою адміністрації.

4. Працівники відділу приймаються на роботу головою адміністрації за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

5. Відділ має печатку та бланки з власним найменуванням.

II. Завдання відділу

1. Забезпечення реалізації на території Солом'янського району м. Києва (далі – район) державної політики, спрямованої на подальший розвиток розвитку та вдосконалення діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та ринків на основі використання ринкових механізмів господарювання.

2. Державної регуляторної політики.

3. Державної політики з питань розвитку підприємництва.
4. Державної політики та взаємодії з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів.

III. Функції відділу

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

4. Бере участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку Солом'янського району, проектів регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва та здійснює моніторинг виконання таких програм на території Солом'янського району м. Києва.

5. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

6. Взаємодіє з іншими органами виконавчої влади у сфері забезпечення державного регулювання торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення, ринків та захисту прав споживачів.

7. Сприяє формуванню та насиченню споживчого ринку товарів, розширенню їх асортименту, поліпшенню якості з урахуванням попиту населення.

8. Запроваджує, затверджених в установленому порядку правил торгівлі та побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках, забезпечення в межах своєї компетенції контролю за їх дотриманням, здійснення заходів щодо вдосконалення діяльності сфери обслуговування.

9. Координує роботу підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побуту та ринків, незалежно від форм власності, пов'язаної з розвитком їх інфраструктури та форм обслуговування населення, регулювання ринку товарів та послуг.

10. Надає методологічну, консультативну і організаційну допомогу підприємствам торгівлі, ресторанного господарства, побуту, ринкам з питань, що відносяться до компетенції відділу.

11. Аналізує діяльність підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та ринків, вносить пропозиції щодо поліпшення ефективної роботи цих підприємств.

12. Розробляє самостійно або з відповідними структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями пропозиції, спрямовані на розширення торговельної, побутової та ринкової мережі, і подає їх на розгляд голові адміністрації.

13. Забезпечує, в межах наданих повноважень, організацію та участь підприємств та організацій Солом'янського району в проведенні виставок – ярмарок, ярмарок, конкурсів.

14. Аналізує рівень роздрібних цін на продовольчі та непродовольчі товари, які входять до „споживчого кошика”.

15. Здійснює заходи щодо розвитку та розширення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побуту та ринків, координує їх роботу, пов'язану зі спеціалізацією мережі, впровадження нових видів обладнання.

16. Здійснює разом з відповідними державними органами, в межах наданих повноважень, контроль за дотриманням підприємствами торгівлі, побуту та ринками усіх форм власності правил торгівлі, побутового обслуговування населення та правил торгівлі на ринках.

17. Веде встановлену звітно-облікову інформацію, звітність з питань торгівлі, ресторанного господарства, побуту та ринків.

18. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

19. Вносить пропозиції щодо розгляду питань, віднесених до компетенції відділу, на апаратних нарадах та засіданнях колегії адміністрації.

20. Здійснює методичне забезпечення структурних підрозділів адміністрації з питань провадження державної регуляторної політики.

21. Аналізує стан правового регулювання торгівлі, побутового обслуговування, ринків та вносить пропозиції щодо його вдосконалення.

22. Організовує та бере участь в нарадах, семінарах, громадських слуханнях, конкурсах з питань розвитку і запровадження нових форм організації торгівлі, підвищення рівня обслуговування населення, координації цієї діяльності.

23. Розглядає пропозиції інших органів виконавчої влади та звернення суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

25. Забезпечує захист персональних даних.

26. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

27. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

28. Проводить прийом громадян з питань організації торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків.

IV. Права відділу

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, органів статистики, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів адміністрації, підприємств, організацій, установ району для розгляду питань, що належать до компетенції відділу (за погодженням з їх керівником).

3. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Взаємодіяти з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів.

4. Взаємодіяти з структурними підрозділами адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, юридичними та фізичними особами з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Вносити пропозиції з питань удосконалення розвитку торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків.

7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи за фахом на державній службі не менше трьох років.

10. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

V. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації Положення про відділ.

3. Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, розробляє посадові інструкції на працівників відділу.

4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

5. Вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Відповідальний за ведення договірної роботи у відділі.

7. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу за виконання окремих напрямків його діяльності.

8. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції голові адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників

відділу, заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень на працівників відділу.

9. Подає розроблені проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

10. Відповідає за розробку документів мобілізаційного плану району з питань забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, оповіщення та організації зв'язку.

11. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки, вимог Регламенту адміністрації.

14. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями відділу покладених на них завдань та обов'язків.

15. Забезпечує дотримання прав працівників, наданих їм трудовим законодавством.

В. о. керівника апарату



В. Матюхін

Атм (Сююлак А. В.)
27.10.2015

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
27.10.15

11 10 15

[Handwritten signature]
Кашин
Б.А.Едба

[Handwritten signature]
14 10 2015