



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.03.2017

№ 202

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від
26.09.2012 № 887:

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

2. Начальнику відділу торгівлі та споживчого ринку Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність
посадові інструкції працівників відділу торгівлі та споживчого ринку
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ торгівлі
та споживчого ринку Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації від 30.10.2015 № 655.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника
голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро



01681

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
21.03.2018 № 202

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

1. Відділ торгівлі та споживчого ринку (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузі торгівлі, вдосконалення діяльності підприємств ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та ринків.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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) бере участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку району, проектів регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва та здійснює моніторинг виконання таких програм на території району;

4) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

5) готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;

6) організовує роботу Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

9) забезпечує у межах своєї повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

10) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

11) забезпечує захист персональних даних;

12) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

13) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі;

14) взаємодіє з іншими органами виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів;

15) погоджує зручний для населення режим роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності;

16) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики на території відповідного району міста Києва в межах та у спосіб, встановлені чинним законодавством України;

17) забезпечує організацію та участь підприємств та організацій району в проведенні виставок-ярмарок, ярмарок, конкурсів.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- 2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;
 - 3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
 - 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;
 - 5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;
 - 6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
 - 7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
 - 8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;
 - 9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
 - 10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
 - 11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
 - 12) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;
 - 13) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;
 - 14) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.
11. Начальник має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
12. На посаду заступника начальника призначається особа, яка відповідає

вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

13. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король