ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.05 2026 р. № 302

Про затвердження Положення про відділ торгівлі
та споживчого ринку Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської, міської, районної в мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 25 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (зі змінами), розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 березня 2026 року № 55-К «Про внесення змін до структури та чисельності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»:

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

2. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебпорталі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у складі Інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова Андрій ПАЛАДІЙ

Відділ організації діловодства

0057560

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
24.05.2026 № 302

Положення
про відділ торгівлі та споживчого ринку

1. Загальні засади

1.1 Відділ торгівлі та споживчого ринку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації і в межах Дніпровського району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
1.2 Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, безпосередньо підпорядковується першому заступникові голови (заступникові голови) адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату адміністрації з питань державної служби.
1.3 Положення про відділ, зміни та доповнення до нього затверджуються розпорядженням голови адміністрації, посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату адміністрації.
1.4 Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
1.5 Гранична чисельність працівників відділу затверджується розпорядженням голови адміністрації.
1.6 Покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є забезпечення на території Дніпровського району міста Києва (далі-район) реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, побутового обслуговування населення, ресторанного господарства, розвитку ринкової мережі.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених завдань виконує такі функції:

3.1 Організовує виконання Конституції і законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської Ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2 Готує пропозиції та обґрунтування до проєктів програм соціально-економічного розвитку міста Києва по району на відповідний період, міських цільових програм з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх реалізації, здійснює моніторинг виконання цих програм.

3.3 Бере участь в організації проведення ярмарків з продажу сільськогосподарської, плодоовочевої продукції, інших продуктів харчування, сезонної торгівлі на території району відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4 Проводить у межах своєї компетенції роботу з організації та здійснення заходів впливу щодо дотримання підприємствами роздрібної торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків незалежно від форм власності та відомчого підпорядкованості вимог законодавства у відповідних сферах господарської діяльності на території району.

3.5 Взаємодіє з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів.

3.6 Залучає суб'єктів господарювання в районі для їх участі у виставках, ярмарках, форумах, конкурсах, заходах із відзначення професійних свят за напрямками, віднесеними до компетенції відділу.

3.7 Здійснює організаційне забезпечення проведення нарад, семінарів, конференцій, засідань за «круглим столом» за участю керівництва адміністрації, територіальних державних органів, суб'єктів господарювання, громадських організацій з питань віднесеними до компетенції відділу, веде протоколи доручень, напрацьованих за результатами засідань.

3.8 Залучає підприємства торгівлі, ресторанного господарства району до участі у торговельному обслуговуванні державних, міських та районних заходів відповідно до затвердженого плану заходів.

3.9 Формує переліки і здійснює моніторинг щодо мережі закладів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринкової мережі, розташованих на території району.

3.10 Бере участь у проведенні моніторингу та оцінки ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю.

3.11 Надає методичну та консультативну допомогу підприємствам торгівлі, ресторанного господарства, підприємствам ринкової мережі та побутового обслуговування, незалежно від форм власності і підпорядкування, підприємцям, окремим громадянам з питань дотримання правил торговельного та побутового обслуговування населення.

3.12 Надає консультації суб'єктам підприємницької діяльності щодо організації сезонної дрібнороздрібної торгівлі на території району.

3.13 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, листи державних органів, підприємств, установ, організацій та готує у визначений термін проєкти листів з питань, що належать до компетенції відділу.
3.14 Опрацьовує запити і депутатські звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.
3.15 Бере участь у підготовці публічних звітів адміністрації.
3.16 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
3.17 Бере участь у виконанні заходів з мобілізаційної підготовки, національного спротиву, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки в частині питань, що відносяться до його компетенції.
3.18 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
3.19 Розробляє проєкти розпоряджень голови адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
3.20 Забезпечує захист персональних даних.
3.21 Бере участь у виконанні заходів щодо запобігання і протидії корупції.
3.22 Забезпечує роботу з документами в системі електронного документообігу «АСКОД», ведення діловодства у відділі.
3.23 Бере участь у роботі комісій, робочих груп відповідно до розпорядження голови адміністрації.

4. Права відділу

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:
4.1. Вносити пропозиції голові адміністрації щодо вдосконалення заходів з реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу.
4.2. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ функцій.
4.3. Представляти інтереси адміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.
4.4. Проводити обстеження, брати участь у перевірках об'єктів на території району з питань, віднесених до компетенції відділу, у разі опрацювання скарг громадян, звернень керівників підприємств, установ, організацій, депутатських запитів і звернень, вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень.
4.5. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
4.6. Залучати працівників структурних підрозділів адміністрації для реалізації покладених на відділ окремих завдань за погодженням із головою адміністрації (першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату згідно з розподілом обов'язків).

(першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату згідно з розподілом обов'язків).

4.7. Брати участь у нарадах, що проводяться в адміністрації, виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Начальник відділу:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.1.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

5.1.3. Несе персональну відповідальність за стан діловодства у відділі, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу.

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

5.1.5. Бере участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться в адміністрації та її структурних підрозділах.

5.1.6. Представляє інтереси адміністрації у взаємовідносинах з підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.1.7. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та виконавської дисципліни.

5.1.8. Подає згідно із законодавством керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо необхідності призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень.

5.2. На час тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на одного з працівників відділу згідно з наказом керівника апарату адміністрації.

В.о. начальника відділу з питань торгівлі та споживчого ринку — Віталій БОДЕНЧУК