**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**шістдесят перша сесія**

**РІШЕННЯ**

01.03.2019 м. Лисичанськ № 61/924

**Про оптимізацію виконавчих**

**органів міської ради**

 З метою виконання протокольного доручення, прийнятого на 48-й сесії Лисичанської міської ради 26.07.2018 року, щодо проведення заходів з оптимізації виконавчих органів міської ради, керуючись пунктом 5 частини 1 статті 26 та статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити з 04.03.2019 року відділ споживчого ринку Лисичанської міської ради з загальною чисельністю 5 штатних одиниць.

1.1 Визначити та затвердити структуру відділу:

- начальник відділу – 1 одиниця;

- головний спеціаліст – 3 одиниці;

- спеціаліст 1 категорії ­–1 одиниця.

1.2 Затвердити Положення про відділ споживчого ринку Лисичанської міської ради (додаток 1).

2. Створити з 04.03.2019 року відділ економіки Лисичанської міської ради з загальною чисельністю 6 штатних одиниць.

2.1 Визначити та затвердити структуру відділу:

- начальник відділу – 1 одиниця;

- головний спеціаліст – 4 одиниці;

- спеціаліст 1 категорії – 1 одиниця.

2.2 Затвердити Положення про відділ економіки Лисичанської міської ради (додаток 2).

3. Ліквідувати управління економіки Лисичанської міської ради зі скороченням всіх штатних одиниць.

4. Начальнику відділу юридичної та кадрової роботи провести роботу щодо скорочення посад управління економіки Лисичанської міської ради та внести відповідні зміни до структури виконавчих органів Лисичанської міської ради.

5. Дане рішення набирає чинності з моменту прийняття та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Лисичанської міської ради.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Шальнєва А. Л. та постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, гласності та законності.

**Міський голова С.ШИЛІН**

**Додаток 1**

**рішення міської ради**

**01.03.2019 № 61/924**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ СПОЖИВЧОГО РИНКУ**

**ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
2. Відділ споживчого ринку є самостійним структурним підрозділом (виконавчим органом) Лисичанської міської ради (далі – Відділ), який створений рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів державної виконавчої влади та Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Лисичанської міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, тощо.
4. Відділ є підзвітним і підконтрольним Лисичанській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові. Безпосередньо координацію роботи відділу здійснює заступник міського голови відповідно до розподілу обов’язків.
5. Зміни та доповнення до Положення про Відділ розглядаються та затверджуються міською радою та набувають чинності після їх прийняття.
6. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Відділу є:

* 1. Реалізація власних (самоврядних) та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради з питань розвитку споживчого ринку, підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг та сфери захисту прав споживачів.
	2. Запровадження затверджених в установленому порядку правил торговельного і побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках, інших нормативних актів у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг, забезпечення в межах компетенції контролю за їх дотриманням.
	3. Здійснення координації діяльності суб’єктів господарювання сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків, незалежно від форм власності, пов’язаної з розвитком їх інфраструктури та насиченням споживчого ринку міста товарами, сприяння розвитку всіх форм торговельного обслуговування населення та надання побутових послуг.
1. **ФУНКЦІЇ**

Відповідно до завдань відділ виконує наступні функції:

1. Забезпечує реалізацію в місті державних, обласних, міських програм та їх заходів в частині, що стосується питань розвитку споживчого ринку товарів та побутових послуг.
2. Сприяє розвитку споживчого ринку, всіх форм торгівлі, впровадженню прогресивних форм і методів обслуговування.
3. Організовує розробку та реалізацію заходів щодо розширення, вдосконалення та впорядкування торговельної мережі, закладів ресторанного господарства та об’єктів побутового обслуговування.
4. Збирає інформацію щодо дислокації об’єктів торгівлі, закладів ресторанного господарства, ринків, торгівельних майданчиків, об’єктів сфери побутових послуг, підприємств з виробництва продуктів харчування незалежно від форм власності, яка носить оперативний характер.
5. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку споживчого ринку міста, сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг, систематизує показники, вносить пропозиції з пріоритетних напрямків і форм діяльності.
6. Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм розвитку та підтримки малого і середнього підприємництва, соціально-економічного розвитку міста, та інших програм, спрямованих на поліпшення торговельного і побутового обслуговування населення, організує їх виконання.
7. Вивчає цінову ситуацію на споживчому ринку міста. Проводить моніторинг цін на соціально значущі продовольчі товари в об’єктах торгівлі та на ринках міста.
8. Організовує роботу щодо встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи (у тому числі подовженого та цілодобового) підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності, розташованих на території міста.
9. Приймає участь в організації та проведенні ярмаркової, сезонної, святкової, виїзної торгівлі на території міста. Інформує суб’єктів господарювання про виставково-ярмаркові заходи, конкурси, форуми тощо. Залучає суб’єктів господарювання до участі у міських заходах, а також обласних та всеукраїнських заходах.
10. Надає методологічну, консультаційну та інформаційну допомогу суб’єктам господарювання з питань застосування діючого законодавства, яке регулює діяльність у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, з інших питань, що належать до компетенції Відділу.
11. Організує проведення семінарів, нарад, робочих зустрічей по обговоренню та вирішенню актуальних питань функціонування споживчого ринку, сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів.
12. Взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади та правоохоронними органами з питань захисту прав споживачів.
13. Організує та здійснює заходи, спрямовані на захист прав споживачів, на підвищення інформованості та правової обізнаності споживачів, поглиблення правових знань суб’єктів господарювання.
14. Взаємодіє з адміністраціями ринків та торгівельних майданчиків з питань організації торговельного процесу.
15. Забезпечує підготовку звітів, інформаційних та аналітичних матеріалів міському голові, міській раді та її виконавчому комітету, обласній державній адміністрації у визначені строки з питань, що належать до компетенції Відділу.
16. Забезпечує в установленому порядку розгляд заяв, звернень громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, інших суб’єктів господарювання з питань, що належать до компетенції Відділу.
17. Приймає участь у заходах, пов’язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом населення з питань, що належать до компетенції Відділу.
18. Виконує інші функції згідно з покладеними на Відділ завданнями та дорученнями в межах своїх повноважень та компетенції, передбачених чинним законодавством.
19. **ПРАВА Й ОБОВЯЗКИ**
	1. Відділ має право:
20. Здійснювати в межах компетенції та повноважень відповідно до законодавства контроль за:

– належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;

– дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;

– дотриманням правил торгівлі на ринках.

1. Ініціювати та приймати участь у заходах з ліквідації несанкціонованої торгівлі на території міста.
2. Одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.
3. Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, органів державної влади, громадських організацій для розгляду питань згідно з функціями Відділу.
4. Розробляти проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань функціональної компетенції Відділу.
5. Вносити на розгляд міському голові, міської ради та її виконавчому комітету пропозиції з питань функціонування споживчого ринку, удосконалення торговельного та побутового обслуговування населення.
6. Складати в межах повноважень, визначених рішенням виконавчого комітету, протоколи про адміністративні порушення, в порядку, передбаченому Кодексом України про адміністративні правопорушення.
7. Приймати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, комісіях, нарадах, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
	1. Працівники відділу зобов’язані:
	2. Додержуватись Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечувати відповідно до повноважень ефективну діяльність Відділу.
	3. Додержуватись прав і свобод людини і громадянина.
	4. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.
	5. Постійно удосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
	6. Сумлінно ставитись до виконання службових обов’язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі.
	7. Виконувати вимоги, правила та інструкції, які регламентують, норму етики поведінки, безпеку праці, правила внутрішнього трудового розпорядку та правила пожежної безпеки.
	8. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
	9. Суворо дотримуватися законодавства з питань запобігання та протидії корупції.
8. **НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**
9. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.
10. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст згідно з розпорядженням міського голови.
11. Компетенція начальника Відділу:
12. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.
13. Планує роботу Відділу, розподіляє обов’язки серед спеціалістів Відділу, визначає завдання, контролює їх виконання.
14. Розробляє та подає на затвердження Положення про Відділ та посадові інструкції спеціалістів Відділу.
15. Безпосередньо розробляє або приймає участь в розробці проектів нормативно-правових актів, проектів рішень міської ради її виконавчого комітету та міського голови з питань функціональної компетенції Відділу.
16. Організовує виконання законодавчих актів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, що є обов’язковими для виконання спеціалістами Відділу та контролює їх виконання.
17. Розглядає у встановленому порядку звернення громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу.
18. В межах своїх повноважень представляє Відділ, як виконавчий орган міської ради, у відносинах з державними органами, громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями і громадянами.
19. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства в межах компетенції Відділу.
20. **ВЗАЄМОДІЯ**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з юридичними особами, фізичними особами - підприємцями, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**Секретар міської ради Е.ЩЕГЛАКОВ**

**Перший заступник**

**міського голови А. ШАЛЬНЄВ**

**Додаток 2**

**рішення міської ради**

**01.03.2019 № 61/924**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ**

**ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Відділ економіки є самостійним структурним підрозділом (виконавчим органом) Лисичанської міської ради (далі – Відділ), який створений рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
	2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Лисичанської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови прийнятими в межах його повноважень, а також цим Положенням.
	3. Відділ підзвітний і підконтрольний Лисичанській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові. Безпосередньо координацію роботи Відділу здійснює заступник міського голови відповідно до розподілу обов’язків.
	4. Зміни та доповнення до положення про Відділ розглядаються та затверджуються міською радою.
	5. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні між виконавчими органами міської ради.
1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Відділу є участь у реалізації власних (самоврядних) та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради з питань:

* соціально-економічного розвитку міста;
* заходів з підвищення інвестиційної привабливості міста;
* державної регуляторної політики;
* заходів сприяння розвитку малого та середнього підприємництва;
* заходів з використання коштів місцевого фонду охорони навколишнього природного середовища.
1. **ФУНКЦІЇ**

Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

* 1. Розробляє за участю виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, органів державної влади, громадських організацій проекти програм місцевого розвитку, програму економічного і соціального розвитку міста та інші документи стратегічного характеру розвитку міста, подає їх на розгляд міській раді та її виконавчому комітету.
	2. Приймає участь у розробці проектів галузевих і регіональних програм, обласних стратегічних планів розвитку.
	3. Надає інформацію та пропозиції з формування міського бюджету.
	4. Здійснює методологічну допомогу та приймає участь в організації взаємодії з виконавчими органами міської ради стосовно розроблення інвестиційних пропозицій та участь у розробці інвестиційних проектів.
	5. Налагоджує відносини та співпрацю з організаціями, установами та органами державної влади, що сприяють залученню інвестицій до міста.
	6. Проводить організаційну роботу щодо покращення інвестиційної привабливості міста (інформує суб’єктів господарювання про відповідні виставково-ярмаркові заходи на різних рівнях, приймає участь у створенні презентаційних матеріалів про місто, складає паспорт міста тощо).
	7. Взаємодіє з міжнародними донорськими організаціями та програмами, проектами технічної допомоги.
	8. Інформує підприємства, установи та організації міста, незалежно від форм власності, про можливість розвитку коопераційних зв’язків, у тому числі і зовнішньоекономічних.
	9. Координує роботу виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики.
	10. Готує план діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів виконавчими органами міської ради та проект щорічного звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради.
	11. Розробляє за участю виконавчих органів міської ради проект програми природоохоронних заходів місцевого значення.
	12. Організує проведення семінарів, нарад, робочих зустрічей по обговоренню та вирішенню актуальних питань економічного і соціального розвитку міста.
	13. Забезпечує підготовку звітів, інформаційних, аналітичних та прогнозних матеріалів міському голові, міській раді та її виконавчому комітету, обласній державній адміністрації у визначені строки з питань, що належать до компетенції Відділу.
	14. Забезпечує в установленому порядку розгляд заяв, звернень громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, інших суб’єктів господарювання з питань, що належать до компетенції Відділу.
	15. Забезпечує функціонування та відповідну роботу спеціалізованої служби матеріального забезпечення цивільного захисту міста згідно рішень міської ради та її виконавчого комітету.
	16. Виконує інші функції згідно з покладеними на Відділ завданнями та дорученнями в межах своєї компетенції.
1. **ПРАВА Й ОБОВ’ЯЗКИ**
	1. Відділ має право:
		1. В межах компетенції відповідно до законодавства приймати участь у здійсненні контрольних заходів щодо виконання функцій та завдань покладених на Відділ.
		2. Одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.
		3. Проводити спільні заходи з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, органами державної влади та громадськими організаціями щодо забезпечення економічного і соціального розвитку міста.
		4. Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, органів державної влади, громадських організацій для розгляду питань згідно з функціями Відділу.
		5. Розробляти проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань функціональної компетенції Відділу.
		6. Приймати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, комісіях, нарадах, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
	2. Працівники Відділу зобов’язані:
		1. Додержуватись Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечувати відповідно до компетенції ефективну діяльність Відділу.
		2. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.
		3. Постійно удосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
		4. Сумлінно ставитись до виконання службових обов’язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі.
		5. Виконувати вимоги, правила та інструкції, які регламентують норму етики поведінки, безпеку праці, правила внутрішнього трудового розпорядку та правила пожежної безпеки.
		6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
2. **НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**
	1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.
	2. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст згідно з розпорядженням міського голови.
	3. Компетенція начальника Відділу:
		1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.
		2. Планує роботу Відділу, розподіляє обов’язки серед спеціалістів Відділу, визначає завдання, контролює їх виконання.
		3. Розробляє та подає на затвердження Положення про Відділ та посадові інструкції спеціалістів Відділу.
		4. Безпосередньо розробляє або приймає участь в розробці проектів нормативно-правових актів, проектів рішень міської ради її виконавчого комітету та міського голови з питань функціональної компетенції Відділу.
		5. Організовує виконання законодавчих актів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, що є обов’язковими для виконання спеціалістами Відділу та контролює їх виконання.
		6. Розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу.
		7. В межах своїх повноважень представляє Відділ як виконавчий орган міської ради у відносинах з державними органами, громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями і громадянами.
		8. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства в межах компетенції Відділу.
3. **ВЗАЄМОВІДНОШЕННЯ**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з фізичними особами-підприємцями, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**Секретар міської ради Е.ЩЕГЛАКОВ**

**Перший заступник**

**міського голови А. ШАЛЬНЄВ**