

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент надання адміністративних послуг та розвитку підприємництва
Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент надання адміністративних послуг та розвитку підприємництва Запорізької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворений Запорізькою міською радою, підзвітний та підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, керуючому справами виконкому ради.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у сфері державної підтримки розвитку підприємництва, реалізації державної регуляторної політики, сприяє наповненню споживчого ринку міста товарами і послугами, координує діяльність комунальних підприємств торгівлі і послуг для їх ефективного функціонування, забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

На департамент покладаються функції робочого органу Запорізької міської ради з організації забезпечення надання адміністративних послуг та діяльності Центру надання адміністративних послуг м. Запоріжжя (далі – ЦНАП), який діє на підставі Положення про ЦНАП. Адміністративні послуги надаються через відділи з надання адміністративних послуг департаменту, які розташовані у територіальних філіях ЦНАП.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент застосовує систему управління якістю у відповідності до міжнародних стандартів ISO 9001:2015 в наступній сфері діяльності: забезпечення прийому і обробки звернень юридичних і фізичних осіб-підприємців до державних органів і органів місцевого самоврядування та передачі суб'єктам звернення результатів здійснення суб'єктами надання владних повноважень; настанову щодо якості та інші документи системи управління якістю.

1.5. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державного казначейства України та банківських установах

згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.6. Департамент є правонаступником управління розвитку підприємництва та дозвільних послуг Запорізької міської ради.

2. Основні завдання

2.1. Проведення організаційних заходів щодо реалізації державної політики у сфері підтримки підприємництва та у сфері підтримки місцевих товаровиробників.

2.2. Контроль в межах повноважень дотримання правил торгівлі і обслуговування населення, участь у заходах щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення.

2.3. Підготовка проєктів рішень міської ради щодо затвердження ставок окремих податків та зборів, які зараховуються до бюджету міста, та положень про місцеві податки і збори у відповідності до Податкового кодексу України.

2.4. Внесення пропозицій міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо організації місцевих ринків, ярмарків, сприяння проведенню виставкових та ярмаркових заходів.

2.5. Координація діяльності підпорядкованих комунальних підприємств.

2.6. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики.

2.7. Участь у визначенні потреб у товарах першої необхідності та побутових послугах для задоволення потреб населення на період виникнення надзвичайних ситуацій.

2.8. Забезпечення виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг.

2.9. Організація виконання рішень органів державної влади, міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень.

2.10. Виконання інших завдань у сфері розвитку підприємництва та надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

3. Функції

3.1. Приймає участь у розробленні та організації виконання програм соціально-економічного розвитку міста, спрямованих на розвиток підприємництва, поліпшення торговельного та побутового обслуговування населення.

3.2 Розробляє спільно з іншими виконавчими органами міської ради та координує виконання міської програми розвитку малого та середнього підприємництва у місті.

3.3. Надає пропозиції міському голові, виконавчим органам міської ради, щодо реалізації державної політики сприяння розвитку підприємництва.

3.4. Надає консультації в межах повноважень про інформаційну, фінансову, ресурсну підтримку підприємництва.

3.5. Забезпечує підготовку та проведення засідань міської Координаційної ради з питань розвитку підприємництва.

3.6. Організовує навчання з питань підприємницької діяльності та інші заходи з даного напрямку роботи.

3.7. Проводить моніторинг цін на основні продовольчі товари, аналізує цінову ситуацію на споживчому ринку міста.

3.8. Приймає участь в межах, визначених законодавством, спільно з відповідними контролюючими органами, у здійсненні контролю за якістю обслуговування громадян суб'єктами господарювання, що здійснюють підприємницьку діяльність у сфері торгівлі та послуг на території міста, незалежно від форм власності.

3.9. Взаємодіє з громадськими об'єднаннями підприємців та роботодавців, контролюючими органами, міжнародними організаціями з питань розвитку підприємництва, надає консультаційну та інформаційну допомогу в межах повноважень.

3.10. Готує пропозиції до проєктів місцевого бюджету з питань фінансової підтримки підприємництва, функціонування та забезпечення діяльності роботи ЦНАП.

3.11. Надає пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання сфери обслуговування.

3.12. Залучає суб'єктів господарської діяльності до проведення виставкових заходів, конференцій та семінарів, пов'язаних з розвитком малого та середнього підприємництва, сприяє проведенню ярмарків, торговельного обслуговування святкових масових заходів, поширює інформацію щодо здійснення заходів.

3.13. Організовує проведення засідань комісії з розвитку ринків.

3.14. Координує діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, у тому числі ринків, готує пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

3.15. Розглядає проєкти фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, бере участь у роботі комісії з перевірки та захисту їх фінансових планів.

3.16. Погоджує контракти директорів та штатних розписів підпорядкованих комунальних підприємств, готує відповідні пропозиції.

3.17. Забезпечує організацію здійснення державної регуляторної політики у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.18. Приймає участь у забезпеченні продовольством та товарами першої необхідності особового складу сил цивільного захисту та постраждалого населення під час виникнення надзвичайних ситуацій.

3.19. Організовує та забезпечує діяльність територіальної спеціалізованої служби торгівлі та харчування цивільного захисту місцевого рівня у відповідності з покладеними на департамент завданнями.

3.20. Приймає участь у заходах щодо визначення підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, на базі яких буде

запроваджуватися забезпечення населення продовольством та товарами першої необхідності у випадку виникнення надзвичайних ситуацій.

3.21. Забезпечує підготовку та проведення ярмарків та торговельного обслуговування святкових масових заходів в межах повноважень.

3.22. Готує висновки щодо умов приватизації об'єктів торгівлі та сфери послуг, які є комунальною власністю.

3.23. Готує проекти рішень та інших нормативних документів в межах повноважень.

3.24. Організовує і приймає участь у проведенні міських нарад, семінарів, громадських слухань, конкурсів з питань розвитку підприємництва та організації торгівлі та послуг, підвищення рівня культури обслуговування населення.

3.25. Забезпечує організацію видачі суб'єктам звернень результатів розгляду адміністративних послуг.

3.26. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг.

3.27. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для отримання адміністративної послуги.

3.28. Забезпечує зберігання інформації про наданні адміністративні послуги.

3.29. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення згідно з чинним законодавством.

3.30. Опрацьовує та вносить пропозиції щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення, впорядкування процесів та процедур їх надання.

3.31. Вносить пропозиції суб'єктам права державної та комунальної власності щодо взаємодії у сфері надання адміністративних послуг.

3.32. Приймає участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.33. Забезпечує надання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно адміністраторами ЦНАП.

3.34. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань адміністраторами філії ЦНАП.

3.35. Забезпечує надання адміністративних послуг особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення за принципом пересувного віддаленого робочого місця адміністратора з використанням сервісу «Мобільний адміністратор».

3.36. Забезпечує надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця адміністратора.

3.37. Розглядає в межах повноважень департаменту звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.38. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.39. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.40. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Департамент очолює директор.

4.3. Директор департаменту має заступників директора департаменту, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

4.4. На час відсутності директора, його обов'язки виконує заступник директора департаменту.

4.5. Штатна чисельність департаменту надання адміністративних послуг та розвитку підприємництва Запорізької міської ради встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.6. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.7. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

5. Права і обов'язки

5.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від інших підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

5.3. Скликати наради з питань, що належать до повноважень департаменту.

5.4. Здійснювати управління підпорядкованими комунальними підприємствами з питань ефективності їх роботи.

5.5. Інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи підпорядкованих комунальних підприємств, вносити пропозиції щодо призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.

5.6. Направляти на підвищення кваліфікації своїх працівників для навчання та обміну досвідом роботи.

5.7. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, виконавчих органах міської ради.

5.8. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників підпорядкованих підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, вносить пропозиції щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6.13. В межах своїх повноважень затверджує або погоджує положення, розроблені підпорядкованими комунальними підприємствами.

6.14. Контролює діяльність підпорядкованих департаменту комунальних підприємств з питань ефективності їх роботи та раціонального використання комунальної власності.

6.15. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.16. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.17. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.18. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства України.

6.19. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.20. Вносить пропозиції про притягнення працівників департаменту та керівників комунальних підприємств до дисциплінарної відповідальності.

7. Взаємодія

7.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

7.2. Є органом управління майном підпорядкованих комунальних підприємств.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності на підставі рішення міської ради.

Секретар міської ради

Р.О. Пидорич