



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.02.2025

№ 31

пгт Приазовское

**Об утверждении Положения об отделе по вопросам торговли,
предоставления административных услуг, муниципального контроля
Администрации Приазовского муниципального округа**

В соответствии с распоряжением от 26.12.2024 № 169 «Об утверждении штатных расписаний» Администрации Приазовского муниципального округа, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.09.2023 № 23, в связи со структурными и кадровыми изменениями, в целях повышения организации работы,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об отделе по вопросам торговли, предоставления административных услуг, муниципального контроля Администрации Приазовского муниципального округа (приложение 1).
2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя главы администрации.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Приазовского
муниципального округа



А.С. Диковченко

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по вопросам торговли, предоставления административных
услуг, муниципального контроля
Администрации Приазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам торговли, предоставления административных услуг, муниципального контроля Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Полное наименование: отдел по вопросам торговли, предоставления административных услуг, муниципального контроля Администрации Приазовского муниципального округа.

1.3. Местонахождение Отдела: Запорожская область, Приазовский район, пгт Приазовское, ул. Покровская, д. 31.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Запорожской области, Уставом Приазовского муниципального округа, правовыми актами Администрации, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Приазовского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями, действующими на территории Приазовского муниципального округа (далее – Округ) и гражданами.

1.7. В своей деятельности Отдел является подотчетным и подконтрольным Администрации и подчиняется главе муниципального округа (далее – Глава) и соответствующему заместителю главы Администрации муниципального округа (далее – Заместитель главы) согласно структуре Администрации.

1.8. Отдел возглавляет начальник.

1.9. Отдел состоит из начальника Отдела и специалистов Отдела.

1.10. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации.

1.11. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями. Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются Главой.

2. Цели и задачи

2.1. Создание условий для повышения эффективности торговли Округа.

2.2. Осуществление мониторинга состояния и тенденции развития торговли в Округе.

2.3. Координация в пределах своей компетенции реализации федеральных, региональных, муниципальных программ и мероприятий, направленных на развитие торговли Округа.

2.4. Разработка и представление в установленном порядке проектов нормативно - правовых актов Администрации в пределах своей компетенции с целью повышения уровня развития торговли Округа.

2.5. Содействие развитию малого предпринимательства на территории Округа.

2.6. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Приазовского Округа.

2.7. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа информации, связанной с указанной деятельностью, и представления ее соответствующим органам.

2.8. Взаимодействие в рамках компетенции Отдела, с подразделениями Министерства промышленности и торговли Запорожской области и Министерства АПК и продовольственной политики Запорожской области по вопросам получения и обмена информации, формирования и сдачи отчетности, организации совместных мероприятий т.д.

2.9. Формирование реестра торговых объектов, сферы услуг и общественного питания на территории Округа.

2.10. Решение вопросов местного значения по созданию условий для обеспечения жителей Округа услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

2.11. Проведение мониторинга цен социально значимых продовольственных и непродовольственных товаров в торговых точках Округа.

2.12. Ведение делопроизводства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.13. Осуществление своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции Отдела.

2.14. Осуществление, в соответствии с действующим

законодательством, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

2.15. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции Отдела

3.1. Осуществление мониторинга развития малого предпринимательства на территории Округа.

3.2. Организует торговое обслуживание культурно-массовых мероприятий, проводимых Администрацией в рамках своей компетенции

3.3. Осуществление контроля за соблюдением законодательства по вопросам розничной продажи алкогольной продукции в пределах своей компетенции на территории Округа.

3.4. Участие в формировании плана социально-экономического развития Округа.

3.5. Согласование в пределах предусмотренных законодательством полномочий по оформлению документов, предоставляющих юридическим лицам право на организацию розничного рынка на территории Округа.

3.6. Разработка муниципальных программ развития потребительского рынка товаров и услуг, поддержки малого предпринимательства на территории Округа.

3.7. Формирование и обобщение базы данных по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.8. Организует рейды совместно с контролирующими органами по проверке соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами малого и среднего предпринимательства в пределах своей компетенции.

3.9. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Округа.

3.10. Прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц относящимся к компетенции Отдела.

3.11. Решение иных вопросов торговой деятельности в Округе, определяемых трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

4. Права и обязанности

4.1. Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1.1. Получать, запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, структурных подразделений Администрации, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.1.2. Подготавливать предложения по объемам финансирования, заключения договоров для исполнения основных функций Отдела.

4.1.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, сессиях и прочих мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Вносить Главе предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций.

4.1.5. Посещать муниципальные предприятия, учреждения и получать от них необходимые документы и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на Отдел.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. Согласовывать основные направления своей деятельности с Главой и отчитываться перед ним о своей работе.

4.3.2. Осуществлять прием и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в Отдел.

4.3.3. Привлекать организации, учреждения для проведения мероприятий по решению вопросов местного значения на подведомственной территории.

4.3.4. Представлять интересы Администрации.

4.3.5. Выполнять распоряжения, постановления и поручения Главы.

4.3.6. Обеспечивать выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой.

5.2. Для замещения должности начальника устанавливаются квалификационные требования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Начальник Отдела руководит на принципах персональной ответственности, подотчетен главе и соответствующему заместителю главы администрации, организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела с учётом возложенных на Отдел задач и функций.

5.4.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции планирования, организации, мотивации, контроля, обязательные к исполнению для всех работников Отдела.

5.4.3. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела и даёт им поручения, при необходимости вносит предложения Главе об изменении должностных инструкций подчиненных ему специалистов.

5.4.4. Участвует в подготовке нормативно-правовых актов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

5.4.5. Обеспечивает организацию межведомственного взаимодействия, а также координацию деятельности заинтересованных структур по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.4.6. Ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.4.7. Работает со служебными документами в установленном порядке.

5.4.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.4.9. Вносит предложения о премировании специалистов Отдела, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.10. На время отсутствия начальника Отдела, исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Отдела на основании соответствующего распоряжения Администрации округа.

5.4.11. Сотрудники Отдела находятся в непосредственном подчинении начальника Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным

законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме Главу о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению Главы, органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации, правил внутреннего распорядка, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Запорожской области, структурными подразделениями Администрации, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также гражданами в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с действующим законодательством.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, проверка, ревизия деятельности Отдела проводятся в соответствии с действующим законодательством.

9. Реорганизация и ликвидация

9.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.