



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ТОРГІВЛІ ТА РЕКЛАМИ

Просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел.(056) 770 60 99, факс (056) 770 39 30
e-mail: reclama@dniprorada.gov.ua Код ЄДРПОУ 40970588

06.12.2018 № 3/4-3195

На № _____ від _____

Марченко О.,
foi+request-42990-af313fa3@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Шановна пані Ольго!

Розглянувши Ваш запит від 30.11.2018 щодо надання копій документів, повідомляємо таке.

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Статтею 21 Закону визначено, що інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію департаментом торгівлі та реклами Дніпровської міської ради (далі – Порядок), затвердженого наказом директора департаменту торгівлі та реклами міської ради від 18.07.2018 № 18, у разі необхідності здійснення копіювання (сканування) або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок виконавець не пізніше п'яти робочих днів, а у випадку продовження строку розгляду запиту – не пізніше 20 робочих днів з дня реєстрації запиту, повідомляє запитувача про обсяг запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, про необхідність внесення плати за їх отримання, розмір та порядок відшкодування витрат, а також направляє йому рахунок.

Так, запитувана Вами інформація складається з 16 аркушів формату А4.

Враховуючи викладене, направляємо на Вашу адресу рахунок на відшкодування витрат на копіювання та друк документів та перші 10 сторінок

запитуваних документів, а саме: Положення про департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 21.02.2018 № 46/30 (далі – Положення) та перші дві сторінки Посадової інструкції заступника директора департаменту – начальника управління реклами департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради.

Принагідно звертаємо увагу, що оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі. Надання копій запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, здійснюється, якщо протягом тижня з дня відправлення рахунка від запитувача надійшов оригінал розрахункового документа або до виконавця надійшло інше документальне підтвердження сплати рахунка.

Відносно посадових обов'язків директора департаменту інформуємо, що вони визначені розділом 6 Положення.

Щодо інструкції з діловодства департаменту та документу який регламентує документообіг вхідної/вихідної кореспонденції департаменту зазначаємо, що у своїй діяльності департамент керується Інструкцією з діловодства у Дніпропетровській міській раді, затвердженою рішенням виконавчого комітету міської ради від 11.04.2012 № 331 (зі змінами), якою також регламентується документообіг вхідної та вихідної кореспонденції.

Додатки: на 11 арк. в 1 прим.

З повагою

В. о. директора департаменту



Т. О. Корабльова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
11.02.2018 № 76/30

ПОЛОЖЕННЯ про департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Дніпровської міської ради відповідно до рішення міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів» (зі змінами), є робочим органом із регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами у місті Дніпрі, а також органом, який координує та погоджує розміщення реклами на транспорті комунальної форми власності у місті.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради (далі – Положення).

1.3. Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.4. Департамент є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та власним найменуванням, штамп, бланк та інші реквізити. Департамент утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, має самостійний баланс, рахунок в органах Державної казначейської служби України.

1.5. Департамент є правонаступником управління торгівлі Дніпровської міської ради.

1.6. Департаменту забороняється розподіл коштів, отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.

1.7. Доходи (прибутки) Департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.8. Департамент може виступати від свого імені позивачем і відповідачем у судах згідно з чинним законодавством України, а також стягувачем в органах державної виконавчої служби.

1.9. Майно, що перебуває на балансі Департаменту, є комунальною власністю територіальної громади міста та закріплено за ним на правах оперативного управління.

1.10. Міська рада створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань, доступ до електронної системи інформаційно-правового забезпечення.

1.11. Гранична чисельність Департаменту затверджується рішенням міської ради. Структуру та штатний розпис Департаменту затверджує міський голова.

2. Мета і завдання Департаменту

2.1. Метою Департаменту є забезпечення організації виконання покладених на нього завдань у сфері регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами, а також координація та погодження розміщення реклами на транспорті комунальної форми власності у місті Дніпрі.

2.2. Основними завданнями Департаменту у сфері розміщення зовнішньої реклами та реклами на транспорті комунальної форми власності є:

2.2.1. Одержання у встановленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Департамент функцій і завдань.

2.2.2. Пред'явлення вимог щодо усунення порушень законодавства про рекламу та приведення рекламних засобів у відповідність із виданими дозволами на розміщення зовнішньої реклами.

2.2.3. Розроблення та винесення на розгляд у встановленому порядку проектів рішень та розпоряджень (та/або рекомендації до них).

2.2.4. Використання у встановленому порядку наданої матеріально-технічної бази, засобів матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, транспорту і зв'язку, а також бюджетних ресурсів для забезпечення ефективної діяльності Департаменту.

2.2.5. Організація та проведення конференцій, семінарів, нарад із питань, що належать до компетенції Департаменту.

3. Повноваження та функції Департаменту

3.1. Основними повноваженнями та функціями Департаменту у сфері зовнішньої реклами та реклами на транспорті комунальної форми власності є:

3.1.1. Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, юридичних осіб всіх форм власності.

3.1.2. Залучення в порядку, визначеному чинним законодавством, суб'єктів господарювання всіх форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста.

3.1.3. Розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

3.1.4. Надання у разі потреби розповсюджувачам зовнішньої реклами архітектурно-планувальних завдань на опрацювання проектно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів.

3.1.5. Прийняття рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову у встановленні такого пріоритету.

3.1.6. Погодження розміщення реклами на транспорті комунальної форми власності.

3.1.7. Координація роботи підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, що здійснюють господарську діяльність у сфері зовнішньої реклами та реклами на транспорті комунальної форми власності.

3.1.8. Укладання договорів про тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів у період встановлення пріоритету.

3.1.9. Підготовка проектів рішень міської ради з питань, що належать до повноважень Департаменту.

3.1.10. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання, скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами чи про відмову в його наданні, демонтаж рекламних засобів та з інших питань, що стосуються сфери розміщення зовнішньої реклами та реклами на транспорті комунальної форми власності.

3.1.11. Надання доручень та розпоряджень підпорядкованим комунальним підприємствам та іншим залученим підрядним організаціям щодо демонтажу рекламних засобів, автомобілів, причепів та напівпричепів, які не мають

дозвільних документів на розміщення рекламних засобів на території міста Дніпра на підставі рішень виконавчого комітету; надання доручень та розпоряджень підпорядкованим комунальним підприємствам та іншим залученим підрядним організаціям щодо звільнення земельних ділянок та елементів благоустрою від незаконно розташованих на них рекламних засобів; захист у суді права територіальної громади міста Дніпра з питань, віднесених Положенням до повноважень Департаменту.

3.1.12. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого комітету міської ради.

3.1.13. Організація розміщення соціальної реклами та інформації до загальнодержавних та міських свят і заходів.

3.1.14. Впровадження пооб'єктних схем оформлення міського середовища засобами зовнішньої реклами.

3.1.15. Впровадження нормативно-правових актів стосовно розміщення зовнішньої реклами та реклами на транспорті комунальної форми власності.

3.1.16. Розроблення пропозицій щодо формування єдиної міської політики у сфері регулювання рекламної діяльності.

3.1.17. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення нормативної та методичної бази, що регулює рекламну діяльність і забезпечує її розвиток.

3.1.18. Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для відновлення даних містобудівного кадастру.

3.1.19. Подання до Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами.

3.1.20. Організація виконання рішень міської ради у сфері розміщення зовнішньої реклами та реклами на транспорті комунальної форми власності.

3.1.21. Участь у складанні актів огляду технічного стану рекламних засобів у випадку їх аварійного стану та проведення робіт з усунення аварійних ситуацій, а також участь у проведенні примусового демонтажу рекламних засобів із підписанням актів демонтажу.

3.1.22. Звернення із запитом про надання інформації, необхідної для виконання покладених на Департамент функцій, до підприємств, установ,

організацій усіх форм власності.

3.2. Основними повноваженнями та функціями Департаменту у сфері торгівлі є здійснення реєстрації та ведення в системі електронного обліку об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг у місті Дніпрі.

3.3. Інші повноваження та функції відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Права Департаменту

4.1. Департамент має право:

4.1.1. У межах, не заборонених чинним законодавством, укладати договори, контракти та інші угоди.

4.1.2. Звертатися до господарських та адміністративних судів із позовами стосовно питань, віднесених до компетенції Департаменту.

4.1.3. Давати підпорядкованим комунальним підприємствам у межах повноважень, визначених Положенням, обов'язкові для виконання доручення.

4.1.4. Вимагати від підпорядкованих комунальних підприємств усунення недоліків у їх роботі та вжиття заходів щодо поліпшення виконання ними завдань та функцій, визначених установчими документами та/або законодавчими чи іншими актами міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.1.5. Звертатися до органів державної влади, виконавчих органів міської ради за сприянням у виконанні повноважень, визначених Положенням, а також з інших питань, що входять до компетенції Департаменту.

4.1.6. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань та функцій, визначених Положенням, актами законодавства, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та/або розпорядженнями міського голови.

4.1.7. Залучати за погодженням із керівниками виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, їх співробітників для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.1.8. Створювати комісії, робочі групи з питань зовнішньої реклами, надання послуг, поліпшення міського дизайну, благоустрою та естетизації міського середовища.

4.1.9. Ініціювати скликання у встановленому порядку нарад із питань, що входять до компетенції Департаменту.

4.1.10. Вносити у встановленому порядку пропозиції до проекту бюджету міста з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.1.11. Брати участь у співробітництві в межах покладених на Департамент завдань і функцій з органами виконавчої влади, а також з міжнародними організаціями, відповідними органами та організаціями іноземних держав тощо.

4.1.12. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться на підприємствах, в установах та організаціях, під час розгляду питань, що стосуються діяльності Департаменту.

5. Структура Департаменту

5.1. До складу Департаменту входять управління та відділи.

5.2. Структура та штатний розпис, кошторис Департаменту затверджуються міським головою відповідно до розподілу повноважень у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, що затверджуються рішенням міської ради у встановленому порядку.

5.3. Працівники Департаменту відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаменту.

5.4. Посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

5.5. Діяльність структурних підрозділів Департаменту регламентується положеннями про структурні підрозділи, які затверджуються директором Департаменту.

6. Керівництво Департаменту

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.2. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю Департаменту, є розпорядником майна та коштів, що отримує Департамент;

- має право первинного підпису фінансових документів в установленому порядку;

- укладає договори з підприємствами, організаціями та установами на

використання бюджетних коштів, виділених на утримання Департаменту;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- забезпечує ефективне виконання покладених на Департамент завдань;
- видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, підготовлені Департаментом;
- видає у разі потреби довіреності працівникам структурних підрозділів на здійснення певних функцій (повноважень) від імені Департаменту;
- планує роботу Департаменту;
- призначає та звільняє працівників Департаменту у встановленому чинним законодавством порядку, присвоює їм відповідні ранги посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечує стажування (у разі потреби) під час прийняття на посаду працівників;
- сприяє підвищенню кваліфікації працівників Департаменту;
- визначає необхідність заохочення працівників Департаменту, накладання на них дисциплінарних стягнень, приймає рішення щодо доцільності відряджень співробітників Департаменту;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Директор Департаменту може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

6.4. Заступник директора Департаменту:

- організовує виконання доручень директора Департаменту;
- здійснює безпосередньо керівництво структурними підрозділами Департаменту за напрямком діяльності відповідно до розподілу повноважень;
- здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

6.5. Обов'язки директора Департаменту під час його відсутності виконує особа, на яку покладено ці обов'язки згідно з розпорядженням міського голови.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету здійснюється у разі припинення Департаменту як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту

торгівлі та реклами

Дніпровської міської ради

А. О.Пильченко

“ 01 ” лютого 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту – начальника управління реклами департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора департаменту – начальник управління реклами департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради (далі – заступник директора департаменту – начальник управління) є посадовою особою органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник директора департаменту – начальник управління підпорядкований директору департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради.

1.3. Заступник директора департаменту – начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради.

1.4. Заступник директора департаменту – начальник управління у ході реалізації покладених на нього завдань повинен керуватися Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про рекламу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, рішеннями Дніпровської міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентами Дніпровської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями виконкому Дніпровської міської ради, ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4163 – 2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги оформлювання документів», законами України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановами та декретами Кабінету Міністрів України, іншими актами чинного законодавства України, Положенням про управління реклами департаменту торгівлі та реклами Дніпровської міської ради, Положенням про департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради та посадовою інструкцією.

1.5. На посаду заступника директора департаменту – начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора департаменту – начальник управління зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати виконання вимог законів України, постанов, рішень, розпоряджень міського голови та вищих органів законодавчої та виконавчої влади, положень, інструкцій, інших правових і нормативно-технічних документів у сфері зовнішньої реклами.

2.2. Виконувати обов'язки директора департаменту торгівлі та реклами на період його відсутності відповідно до розпорядження міського голови.

2.3. Здійснювати адміністративне і загальне керівництво управлінням реклами, координувати роботу працівників управління реклами з метою оперативного і ефективного виконання завдань, покладених на управління реклами.

2.4. Контролювати та забезпечувати розгляд прийнятих заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

2.5. Контролювати формування прийнятих до розгляду первинних документів, що подаються заявниками, та додержання вимог щодо їх оформлення.

2.6. Контролювати дотримання строків під час встановлення за заявниками пріоритету на заявлене місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет або про відмову встановлення пріоритету.

2.7. Контролювати підготовку укладання договорів про тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів у період встановлення пріоритету.

2.8. Контролювати складання калькуляції з оплати за тимчасове користування місця розташування рекламних засобів на період встановлення пріоритету на заявлене місце.

2.9. Контролювати ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для відновлення даних містобудівного кадастру.

2.10. Здійснювати контроль за внесенням змін у дозволи на розміщення зовнішньої реклами.

2.11. Контролювати та забезпечувати підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо надання, скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами чи про відмову в його наданні, примусовий демонтаж рекламних засобів та з інших питань, що стосуються сфери розміщення зовнішньої реклами.

2.12. Контролювати видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого комітету міської ради.

2.13. Здійснювати контроль за поданням до Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами.

Отримувач: Департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради,
просп. Пушкіна, 55, м. Дніпро, 49000

Код ЄДРПОУ: **40970588**

Рахунок: **35413064098267**

Банк отримувача: **ГУДКСУ у Дніпропетровській області**

Код банку: **805012**

Платник: Марченко Ольга

(прізвище та ініціали - для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ - для юридичної особи)

Рахунок № 4 від «06» грудня 2018 року

Найменування	Витрати на копіювання, сканування або друк 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума, грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів (односторонніх копій формату А4). Що надаються за запитом Марченко Ольги № б/н від 29.11.2018 на інформацію, розпорядником якої є департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради	0,47	6	2,82
Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію, з використанням послуг поштового зв'язку	X	X	
РАЗОМ	X	X	2,82

Дві грн. 82 коп. (без ПДВ)
(сума прописом)

Усього до сплати: **Дві грн. 82 коп.**

Рахунок виписав _____



начальник відділу бухгалтерського обліку- головний бухгалтер
Каткова Т. В.

В. о. директора департаменту



Т. О. Корабльова