

Комунальне підприємство  
«Міський торговельний комплекс «Калинівський ринок»

НАКАЗ

Код ЄДРПОУ	22849693
------------	----------

17.04.2015р.

м.Чернівці

№97

**Про затвердження Положення  
порядок проведення суб'єктами господарювання реконструкції або  
поліпшення торговельних об'єктів та пунктів зберігання товарів  
на території КП МТК «Калинівський ринок»**

Відповідно до Правил торгівлі на ринках міста Чернівців, затверджених рішенням 9 сесії Чернівецької міської ради VI скликання від 16.06.2011р. №209, з метою забезпечення належного контролю за проведенням суб'єктами господарювання, які здійснюють діяльність на території КП МТК «Калинівський ринок» реконструкції або поліпшення торговельних об'єктів та пунктів зберігання товарів,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію з 22.04.2015р. Положення порядок проведення суб'єктами господарювання реконструкції або поліпшення торговельних об'єктів та пунктів зберігання товарів на території КП МТК «Калинівський ринок» (додається).

2. Завідувачам торгових секторів забезпечити належне виконання та контроль за дотриманням вимог Положення порядок проведення суб'єктами господарювання реконструкції або поліпшення торговельних об'єктів та пунктів зберігання товарів на території КП МТК «Калинівський ринок».

3. Інженеру з охорони праці Бичко Г.В. забезпечити своєчасне проведення інструктажу, видачу нарядів-допуску на проведення робіт та оформлення актів обміру торговельних місць.

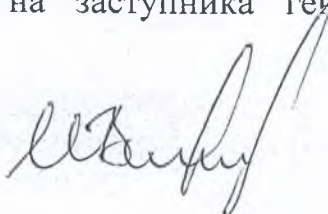
4. Начальнику відділу із договірної роботи Бибику І.Ф. забезпечити своєчасну підготовку договорів про надання в користування торговельних місць/місць для зберігання товарів, наказу по підприємству та внесення змін в базу обліку торговельних місць (1:С).

5. Вважати такими, що втратили чинність наказ №365 від 27.12.2012р. та наказ №129 від 18.06.2014р.

6. Цей наказ набирає чинності з 22.04.2015р. та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі КП МТК «Калинівський ринок» в мережі Інтернет.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора виконавчого Маслянчука І.В. та на заступника генерального директора Боднара В.І.

**В.о. генерального директора  
КП МТК «Калинівський ринок»**



**Маслянчук І.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ №97 від 17.04.2015р

*В. Сидор*



## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок проведення суб'єктами господарювання реконструкції або поліпшення торговельних об'єктів та пунктів зберігання товарів на території КП МТК «Калинівський ринок»

Це Положення визначає порядок проведення суб'єктами господарювання реконструкції або поліпшення торговельних об'єктів та пунктів зберігання товарів на території КП МТК «Калинівський ринок» (надалі –Ринок).

1. Суб'єкт господарювання на підставі договору (угоди) про надання в користування торговельного місця та/або місця для зберігання товарів (надалі – Користувач) організовує свою діяльність на території Ринку і має право здійснювати за рахунок власних коштів реконструкцію або поліпшення торговельного об'єкта, розташованого на визначеному договором торговельному місці в порядку, визначеному цим Положенням.

2. Для отримання погодження Ринку на проведення робіт, Користувач оформляє заяву, затвердженого зразка (Додаток №1).

2.1. До заяви Користувач додає копії паспорту та діючого договору (угоди) про надання в користування торговельного місця, а також макет візуалізації запланованої реконструкції торговельного об'єкта.

3. Заява разом з документами, визначеними підпунктом 2.1 цього Положення подається завідувачу торгового сектору за місцезнаходженням торговельного місця для її реєстрації.

4. Завідувач торгового сектору при отриманні заяви з документами в обов'язковому порядку перевіряє:

- відсутність заборгованості Користувача перед Ринком щодо всіх діючих договорів (користування торговельним місцем, послуг відеоспостереження та енергопостачання тощо);
- чинність укладеного договору про надання в користування торговельного місця;
- статус Користувача як фізичної особи-підприємця за даними ЄДР у відкритому доступі в мережі Інтернет.

4.1. Після перевірки, завідувач торгового сектору розглядає поданий Користувачем макет візуалізації запланованої реконструкції торговельного об'єкта та за відсутності заперечень погоджує поданий макет з вчиненням напису «ПОГОДЖЕНО» та проставлянням підпису та дати погодження.

4.2. Перевіривши інформацію, визначену пунктом 4 цього Положення та погодивши макет візуалізації запланованої реконструкції торговельного об'єкта, завідувач торгового сектору реєструє подану Користувачем заяву в журналі реєстрації звернень суб'єктів господарювання.



5. Підставами для відмови в реєстрації заяви є:

5.1. Подання документів, визначених підпунктом 2.1 цього Положення не в повному обсязі;

5.2. Припинення дії договору (угоди) на право користування торговельним місцем внаслідок закінчення строку його дії;

5.3. Припинення підприємницької діяльності Користувачем;

5.4. Не погодження макету візуалізації реконструкції торговельного об'єкта із обов'язковим зазначенням причини непогодження.

Про виявлені факти, завідувач торгового сектору зобов'язаний негайно (не пізніше наступного дня після виявлення) повідомити керівника підприємства, шляхом подання доповідної записки з приводу встановлених ним фактів.

6. Завідувач торгового сектору реєструє та візує заяву Користувача виключно за умови дотримання ним вимог пункту 4 цього Положення.

7. Заяви Користувачів на проведення робіт, визначених в Переліку (Додаток №2) завідувач торгового сектору після реєстрації передає на розгляд директору виконавчому не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня реєстрації заяви.

8. Заяви Користувачів на проведення робіт, визначених в Переліку (Додаток №3) завідувач торгового сектору після реєстрації розглядає та погоджує самостійно.

8.1. В цьому випадку заява розглядається в порядку, визначеному цим Положенням, крім вимоги щодо погодження заяви директором виконавчим.

9. При проведенні робіт, що вимагають закриття пункту продажу/надання послуг, Користувач сплачує Ринку послугу по бронюванню торговельного місця на час проведення робіт відповідно до Прейскуранту з оформленням відповідної заяви.

10. Директор виконавчий з обов'язковим виходом на місце розглядає можливість проведення робіт, вказаних в заяві Користувача з урахуванням наданого макету та подає погоджену ним заяву на розгляд генеральному директору, не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня отримання ним заяви.

10.1. Заяви, не погоджені директором виконавчим не підлягають розгляду генеральним директором.

11. За відсутності зауважень, генеральний директор на підставі відповідної резолюції спрямовує заяву Користувача з доданими до неї документами до інженера з охорони праці.

12. Інженер з охорони праці не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання заяви проводить інструктаж та видає Користувачу наряд – допуск на виконання робіт.

12.1. Наряд – допуск на виконання робіт видається виключно за умови відповідності заяви вимогам цього Положення.

12.2. Наряд – допуск готується та видається у трьох примірниках, з яких один – Користувачу, другий – службі безпеки Ринку, третій – завідувачу торгового сектора.

13. Контроль за ходом, часом та порядком проведення робіт у відповідності до наряду – допуску покладається на службу безпеки Ринку та завідувача торгового сектору.

13.1. При виявленні порушень під час виконання робіт, працівник служби безпеки та/або завідувач торгового сектору має (мають) право призупинити роботи, склавши про це відповідний акт із зазначенням причин призупинення та строку, на який роботи призупинено.

14. Користувач не пізніше наступного дня після завершення виконання робіт у строк, визначений нарядом – допуском, звертається із заявою до адміністрації Ринку з проханням провести обмір площі торговельного місця та укласти договір з Ринком з урахуванням зміненої площі.

14.1. Заява реєструється завідувачем торгового сектору в журналі реєстрації звернень суб'єктів господарювання та не пізніше наступного дня подається на розгляд генеральному директору, який спрямовує її до інженера з охорони праці для організації роботи комісії, уповноваженої здійснити обміри площі та скласти відповідний акт.

15. Обмір площі торговельного місця проводиться виключно в присутності Користувача або його представника. Акт обміру площі торговельного місця складається в трьох оригінальних примірниках та обов'язково підписується Користувачем.

15.1. В разі підписання акта представником Користувача, до акта додається засвідчена комісією копія довіреності з обсягом повноважень достатніх для підписання акта.

15.2. Один примірник підписаного акта надається Користувачу. Другий примірник залишається у інженера з охорони праці. Третій примірник інженер з охорони праці в дводенний термін з дня підписання акта передає до відділу з договірної роботи для підготовки проекту нового договору з урахуванням змін площі торговельного місця.

16. Відділ з договірної роботи готує проект договору та відповідний наказ по підприємству.

17. Підписані генеральним директором договір про надання в користування торговельного місця та наказ повертаються до відділу з договірної роботи для внесення договору в базу обліку торговельних місць на ринку (1:С).

18. Посадові (службові) особи Ринку та користувачі торговельних місць зобов'язані неухильно дотримуватися вимог цього Положення.

19. Недотримання вимог цього Положення тягне за собою відповідальність, визначену чинним законодавством.



ДОДАТОК №1  
до Положення, затвердженого  
наказом №97 від 17.04.2015р.

Адміністрації КП МТК  
«Калинівський ринок»

Фізичної особи - підприємця

\_\_\_\_\_ ,  
який зареєстрований

\_\_\_\_\_ ,  
(згідно з даними паспорта)

КОНТ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Між КП МТК «Калинівський ринок» та мною укладено договір за № \_\_\_\_\_ про надання в користування торговельного місця/місця для зберігання товарів (потрібне підкреслити) № \_\_\_\_\_ в торговому секторі № \_\_\_\_\_ на території КП МТК «Калинівський ринок» терміном до \_\_\_\_\_ р.

Прошу надати мені дозвіл на проведення робіт по \_\_\_\_\_

Відповідно до Положення про порядок проведення суб'єктами господарювання реконструкції або поліпшення торговельних об'єктів та пунктів зберігання товарів на території КП МТК «Калинівський ринок», затвердженого наказом по підприємству за №97 від 17.04.2015р.

Роботи зобов'язуюсь провести \_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

- копію паспорта;
- копія договору (угоди) про надання в користування торговельного місця;
- макет візуалізації запланованої реконструкції торговельного об'єкта.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали та підпис)

Заяву отримано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

«ПОГОДЖЕНО»

Директор виконавчий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Заява зареєстрована за № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Вимоги пункту 4 Положення про порядок проведення суб'єктами господарювання реконструкції або поліпшення торговельних об'єктів та пунктів зберігання товарів на території КП МТК «Калинівський ринок» дотримано.

Завідувач торгового сектору № \_\_\_\_\_

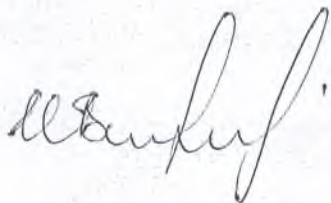
\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали та підпис)

ДОДАТОК №2  
до Положення, затвердженого  
наказом №97 від 17.04.2015р.

**ПЕРЕЛІК РОБІТ,  
виконання яких, потребує погодження директора виконавчого  
КП МТК «Калинівський ринок»**

1. Облаштування додаткової площі та встановлення ролет;
2. Встановлення другого та/або третього поверхів на торговельний об'єкт;
3. Реконструкція торговельного об'єкту;
4. Заміна УРПІ (універсального розкладного прилавку) старого зразка на новий.

Директор виконавчий



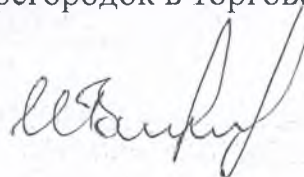
Маслянчук І.В.

ДОДАТОК №3  
до Положення, затвердженого  
наказом №97 від 17.04.2015р.

**ПЕРЕЛІК РОБІТ,  
виконання яких, погоджує завідувач торгового сектора  
КП МТК «Калинівський ринок»**

1. Ремонтні роботи (даху, перекриття, дверних завісів, піддашків тощо).
2. Встановлення сходових драбин, люків на другий поверх.
3. Внутрішні ремонтні роботи в торговельному об'єкті:
  - 3.1. Фарбування (стін, стелі, підлоги, полиць, вітрин);
  - 3.2. Ремонт, заміна та встановлення підлоги та підлогового покриття;
  - 3.3. Ремонт, заміна та встановлення полиць, стелажів та вітрин;
  - 3.4. Утеплення стін, стелі та підлоги;
  - 3.5. Обшивка стін та стелі пластиком, вагонкою та іншими оздоблювальними матеріалами;
  - 3.6. Встановлення та заміна торговельного обладнання;
  - 3.7. Ремонт холодильного обладнання;
  - 3.8. Прокладання кабелю мережі Інтернет до торговельного об'єкта;
  - 3.9. Встановлення піддашків.
4. Зовнішні ремонтні роботи:
  - 4.1. Фарбування торговельного об'єкта;
  - 4.2. Встановлення тротуарної плитки (бетонної стяжки) перед торговельним об'єктом.
5. Демонтаж дверей та заміна їх на ролети або металопластикові двері в торговельному об'єкті.
6. Встановлення реклами на фасаді торговельного об'єкту (без підключення до електромережі).
7. Демонтаж та встановлення перегородок в торговельному об'єкті.

Директор виконавчий



Масляничук І.В.