

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державної служби України  
з питань безпечності харчових  
продуктів та захисту споживачів  
від 01 травня 2024 року № 265

## ПОЛОЖЕННЯ про Відділ координації діяльності установ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ координації діяльності установ (далі – Відділ) Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба) є самостійним структурним підрозділом Держпродспоживслужби.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», «Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин», «Про безпечність та гігієну кормів», «Про побічні продукти тваринного походження, не призначені для споживання людиною», «Про ветеринарну медицину», «Про захист рослин», «Про карантин рослин», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 р. № 667, іншими нормативно-правовими актами, наказами Держпродспоживслужби, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо Голові Держпродспоживслужби або заступнику Голови відповідно до розподілу обов'язків між Головою та заступниками.

1.4. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється Головою Держпродспоживслужби в установленому законодавством порядку.

1.5. Положення про Відділ затверджується наказом Держпродспоживслужби.

1.6. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

1.7. Структура Відділу та чисельність його працівників визначається відповідно до штатного розпису, затвердженого Головою Держпродспоживслужби.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Спрямування та координація діяльності Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи, Державного науково-дослідного контрольного інституту ветеринарних препаратів та кормових добавок, Державного науково-контрольного інституту біотехнології і штамів мікроорганізмів та лабораторій Держпродспоживслужби (далі – Лабораторії) з питань що, належать до компетенції Відділу.

2.2. Організація та координація роботи зі здійснення контролю за ефективністю використання закріпленого за Лабораторіями державного майна в частині лабораторного обладнання.

2.3. Здійснення інших завдань, визначених законодавством.

## **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2. Переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Відділу, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, інформує безпосереднього керівника про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.3. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд безпосереднього керівника для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, подає їх в установленому порядку Голові Держпродспоживслужби, заступникам Голови Держпродспоживслужби для внесення до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.4. Розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу, та готує пропозиції до них.

3.5. Здійснює підготовку проєктів наказів Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби, заступників Голови Держпродспоживслужби з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Розробляє пропозиції до планів роботи Держпродспоживслужби з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.7. Готує пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації Лабораторій.

3.8. Подає пропозиції Голові Держпродспоживслужби щодо визначення оптимальної кількості державних Лабораторій у лабораторній мережі Держпродспоживслужби.

3.9. Розробляє, переглядає, надає пропозиції щодо внесення змін та подає на затвердження Голові Держпродспоживслужби положення про Лабораторії.

3.10. Готує пропозиції щодо територіального розміщення Лабораторій.

3.11. Вносить Голові Держпродспоживслужби подання щодо призначення на посаду, звільнення з посади, продовження контракту директорів Лабораторій.

3.12. Готує пропозиції щодо уповноваження та позбавлення уповноважень акредитованих лабораторій, у тому числі референс-лабораторій, для цілей державного контролю відібраних зразків харчових продуктів, кормів, сіна, соломи, побічних продуктів тваринного походження та речовин (у тому числі з доквілля), які пов'язані з виробництвом та/або обігом харчових продуктів або кормів, здоров'ям та благополуччям тварин.

3.13. Готує пропозиції щодо уповноваження та позбавлення уповноважень лабораторій на проведення фітосанітарної експертизи (аналізів), проведення огляду в частині відбору зразків;

уповноваження та позбавлення уповноважень державних фітосанітарних лабораторій на проведення повторної фітосанітарної (арбітражної) експертизи (аналізів).

3.14. Забезпечує ведення Переліку уповноважених акредитованих лабораторій, референс-лабораторій, відповідно до законодавства в межах компетенції.

3.15. Бере участь у проведенні розслідувань невідповідностей результатів лабораторних досліджень (випробувань) харчових продуктів, у тому числі тих, що надійшли через Систему швидкого повідомлення про загрози, пов'язані з харчовими продуктами та кормами (RASFF), та інші системи швидкого повідомлення, здійснює їх аналіз та надає пропозиції щодо вжиття заходів.

3.16. Бере участь у розгляді нотифікацій про невідповідність фітосанітарним заходам.

3.17. Готує проєкт звернення до Національного органу України з акредитації з письмовим вмотивованим клопотанням щодо розгляду питання про тимчасове зупинення дії або скасування атестата про акредитацію фітосанітарної лабораторії та притягнення її посадових осіб до відповідальності за порушення вимог законодавства про карантин рослин.

3.18. Координує функціонування системи відбору та доставки зразків об'єктів випробувань до відповідної Лабораторії (відбору зразків та їх перевезення (пересилання) до уповноважених лабораторій для цілей державного контролю).

3.19. Проводить аналіз та відповідну роботу з вдосконалення системи звітності Лабораторій.

3.20. Надає методичну допомогу Лабораторіям з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.21. Візує проекти наказів Держпродспоживслужби щодо використання закріпленого за Лабораторіями державного майна.

3.22. Збирає інформацію щодо потреб, забезпечує планування, організацію та контроль за ефективністю використання Лабораторіями лабораторного обладнання та витратних матеріалів для цілей державного моніторингу.

3.23. Координує роботу щодо діджиталізації процесів операційної діяльності Лабораторій та організовує впровадження єдиної облікової системи для Лабораторій та розвиток національної бази даних результатів досліджень (випробувань) лабораторної мережі.

3.24. Здійснює аналіз тарифів на лабораторні дослідження (випробування) та, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо їх актуалізації Голові Держпродспоживслужби, заступникам Голови Держпродспоживслужби.

3.25. Контролює дотримання Лабораторіями вимог до кваліфікації та досвіду роботи персоналу.

3.26. Проводить перевірку діяльності Лабораторій, готує пропозиції щодо відповідних управлінських рішень за її результатами згідно з чинним законодавством.

3.27. Бере участь у складанні планів щорічного державного контролю та планів державного моніторингу відповідно до закону.

3.28. Надає рекомендації Лабораторіям щодо методів лабораторних досліджень (випробувань), які слід застосовувати при проведенні досліджень (випробувань) в рамках виконання державних моніторингових програм та реалізації заходів державного контролю, з врахуванням міжнародного досвіду та нормативно-правових актів.

3.29. Бере участь в межах компетенції у підготовці та проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших заходів, які проводяться з ініціативи керівництва Держпродспоживслужби.

3.30. За рішенням Голови Держпродспоживслужби залучається в межах компетенції до роботи комісій, робочих груп, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів.

3.31. Готує проекти відповідей на листи, звернення, запити з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.32. Розглядає листи, звернення, запити з питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє за результатами їх опрацювання проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва Держпродспоживслужби.

3.33. Вносить пропозиції Голові Держпродспоживслужби щодо преміювання керівників Лабораторій.

3.34. Здійснює інші функції за дорученням керівництва Держпродспоживслужби відповідно до чинного законодавства в межах

компетенції Відділу.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

4.1. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби (далі – підпорядковані організації), державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Держпродспоживслужби, її територіальних органів, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, в апараті Держпродспоживслужби, її територіальних органах та підпорядкованих організаціях.

4.5. За дорученням Голови Держпродспоживслужби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Брати участь у проведенні навчання та підвищення кваліфікації (курсів/семінарів/тренінгів) за напрямками, що належать до компетенції Відділу.

4.7. За дорученням керівництва Держпродспоживслужби представляти Україну у міжнародних організаціях відповідно до встановленого законом порядку.

4.8. Користуватись загальнодоступними інформаційними базами даних державних органів, міжнародних організацій.

4.9. Здійснювати обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу. Посада належить до категорії «Б» посад державної служби.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3. Працівники Відділу знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні начальника Відділу.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.4.2. Визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність.

5.4.3. Вносить пропозиції Голові Держпродспоживслужби щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Відділу, заохочення працівників Відділу.

5.4.4. Організовує і контролює додержання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

5.4.5. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі із залученням посадових осіб територіальних органів Держпродспоживслужби.

5.4.6. Визначає завдання і ключові показники для своїх підлеглих, в порядку встановленому законодавством та проводить моніторинг їх виконання.

5.4.7. Звітує перед Головою Держпродспоживслужби та заступниками Голови Держпродспоживслужби про стан справ з питань, що належать до компетенції Відділу, про виконання планів роботи, завдань та доручень.

5.4.8. Готує проект подання Голові Держпродспоживслужби щодо призначення на посаду директорів Лабораторій та продовження дії контрактів, звільнення з посади.

5.4.9. Надає пропозиції до планів роботи Лабораторій.

5.4.10. Визначає пріоритети роботи Відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань.

5.4.11. Погоджує річні плани стажувань спеціалістів державних Лабораторій.

5.4.12. Здійснює інші функції, передбачені законодавством, посадовою інструкцією та цим Положенням.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;

недотримання вимог антикорупційного законодавства;

розголошення відомостей про діяльність Держпродспоживслужби та її територіальних органів, що є державною таємницею та службовою

інформацією, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;

недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підпорядкованими організаціями (установами та підприємствами) з питань, що належать до компетенції Відділу, державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також з підприємствами, установами та організаціями, відповідно до цього Положення за дорученням Голови Держпродспоживслужби.

**Перший заступник Голови**

**Олег ОСІЯН**