ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

від 04 серпня 2023 р. № 569

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління планування заходів державного нагляду (контролю) та координації діяльності Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління планування заходів державного нагляду (контролю) та координації діяльності Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба)

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про санкції», постановою Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року № 387 «Про Порядок функціонування інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю), внесення відомостей до неї та строки розміщення цих відомостей», Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667, іншими нормативно-правовими актами, наказами Держпродспоживслужби, а також цим Положенням.

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

1.4. Положення про Управління та положення про структурні підрозділи Управління затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

1.5. Посадові інструкції працівників Управління розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

1.6. Начальник Управління за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Управління та до положень про

структурні підрозділи Управління, які затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Організація здійснення державного нагляду (контролю) у сферах господарської діяльності, у яких здійснювати державний нагляд (контроль) Держпродспоживслужба уповноважена відповідно до законодавства.

2.2. Здійснення адміністрування Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю).

2.3. Організація підготовки пропозицій щодо пріоритетів роботи Держпродспоживслужби та шляхів виконання покладених на неї завдань.

2.4. Організація підготовки плану роботи Держпродспоживслужби на відповідний рік, звіту про його виконання та внесення, у разі потреби, змін до нього.

2.5. Координація роботи територіальних органів Держпродспоживслужби.

2.6. Функціональна взаємодія з підрозділами (відповідальними особами) територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

2.7. Організація реалізації державної санкційної політики в межах компетенції Держпродспоживслужби та відповідно до наданих їй повноважень.

2.8. Організація та координація діяльності з проведення оптимізації процедур і робочих процесів в Держпродспоживслужбі.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління забезпечує:

3.1.1. Вжиття організаційних заходів щодо забезпечення внесення до Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) даних, необхідних для формування проєкту Плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Держпродспоживслужбою на наступний плановий період.

3.1.2. Вжиття організаційних заходів щодо забезпечення формування в Інтегрованій автоматизованій системі державного нагляду (контролю) звіту про виконання Плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Держпродспоживслужбою за минулий плановий період.

3.1.3. Аналіз даних щодо діяльності Держпродспоживслужби в межах повноважень, передбачених законом, щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства суб'єктами господарювання та забезпечення інтересів суспільства (результатів здійснення заходів державного нагляду (контролю)).

3.1.4. Вжиття організаційних заходів щодо забезпечення внесення до Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) визначених законодавством даних про діяльність із здійснення Держпродспоживслужбою заходів державного нагляду (контролю) у відповідних сферах господарської діяльності.

3.1.5. Адміністрування в межах наданих повноважень Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю).

3.1.6. Підготовку, на підставі поданої структурними підрозділами Держпродспоживслужби інформації, пропозицій щодо пріоритетних напрямів роботи Держпродспоживслужби та внесення їх на розгляд Голові Держпродспоживслужби.

3.1.7. Розробку і формування на підставі поданих структурними підрозділами Держпродспоживслужби пропозицій та завдань і заходів, що належать до повноважень Держпродспоживслужби та визначені у програмних документах Кабінету Міністрів України, проєкту Плану роботи Держпродспоживслужби на відповідний рік, внесення його на розгляд і затвердження Голові Держпродспоживслужби.

3.1.8. Моніторинг стану виконання завдань та заходів Плану роботи Держпродспоживслужби на відповідний рік.

3.1.9. Організацію опрацювання та погодження структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби планів роботи територіальних органів Держпродспоживслужби та внесення їх на затвердження Голові Держпродспоживслужби.

3.1.10. Моніторинг стану виконання завдань та заходів, передбачених планами роботи територіальних органів Держпродспоживслужби на відповідний рік.

3.1.11. Узагальнення та аналіз даних (критеріїв) оцінки роботи територіальних органів Держпродспоживслужби.

3.1.12. Організацію реалізації у Держпродспоживслужбі державної санкційної політики з питань, що належать до її компетенції, та відповідно до наданих їй повноважень.

3.1.13. Розробку нормативних та організаційно-розпорядчих документів, що стосуються діяльності Управління.

3.1.14. Організацію розміщення на офіційному вебпорталі Держпродспоживслужби документів, розробником яких є Управління і які підлягають оприлюдненню.

3.1.15. Виконання інших доручень Голови Держпродспоживслужби, заступників Голови, в межах компетентності Управління.

3.2. Управління організовує:

3.2.1. Взаємодію з підрозділами (відповідальними особами) територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління, з питань, що належать до повноважень Управління.

3.2.2. Впровадження систематичного перегляду процедур і робочих процесів в Держпродспоживслужбі.

3.3. Управління бере участь в:

3.3.1. Організації та проведенні Держпродспоживслужбою консультацій з громадськістю за ініціативою громадських об'єднань з питань здійснення державного нагляду (контролю).

3.3.2. Розробці нормативних та організаційно-розпорядчих документів з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.3.3. Опрацюванні та виконанні документів, виконавцем або співвиконавцем яких визначено Управління.

3.3.4. Проєктах з оптимізації процедур і робочих процесів в Держпродспоживслужбі.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління 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 Управління.

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.

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Організовує планування роботи Управління та забезпечує своєчасність і повноту виконання його завдань та функцій.

5.3.2. Вносить Голові Держпродспоживслужби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Управління, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

5.3.3. Забезпечує планування навчання персоналу Управління.

5.3.4. Організовує та проводить наради, семінари, конференції, робочі групи та інші заходи з питань, що належать до компетенції Управління.

5.3.5. Визначає завдання і ключові показники для своїх підлеглих у грудні поточного року, що передує звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду; проводить моніторинг їх виконання; організовує та забезпечує визначення результатів виконання завдань державних службовців Управління.

5.3.6. Організовує роботу щодо дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

5.3.7. Визначає пріоритети роботи Управління та шляхи виконання покладених на нього завдань.

5.3.8. За дорученням керівництва Держпродспоживслужби представляє інтереси Держпродспоживслужби з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, в тому числі і міжнародних.

5.4. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу планування заходів державного нагляду (контролю) Управління.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління 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 та службовою таємницею, 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 (ЗВ'ЯЗКИ) УПРАВЛІННЯ

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими самостійними структурними підрозділами

апарату Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підпорядкованими організаціями з питань, що належать до компетенції Управління, державними органами, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також з підприємствами, установами та організаціями.