



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

НАКАЗ

Київ

№ _____

Про затвердження положень про
Управління правового забезпечення
Державної служби України з питань
безпечності харчових продуктів та
захисту споживачів та його
структурні підрозділи

Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, керуючись пунктом 11 Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667, враховуючи накази Держпродспоживслужби від 30 січня 2025 року № 75 «Про введення в дію структури Держпродспоживслужби та проведення організаційних заходів» та від 02 квітня 2025 року № 262 «Про введення в дію штатного розпису на 2025 рік Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та втрату чинності наказу»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Положення про Управління правового забезпечення Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів;

2) Положення про відділ нормативно-правової роботи Управління правового забезпечення Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів;



УВ
Держпродспоживслужба
№300 від 14.04.2025
КЕП: ТКАЧУК С. П. 14.04.2025 12:34
5E984D526F82F38F04000000861A8801A2637B05
Сертифікат дійсний з 07.10.2024 15:46 до 07.10.2025 23:59

3) Положення про відділ претензійно-позовної роботи Управління правового забезпечення Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів;

4) Положення про відділ загальноправової роботи Управління правового забезпечення Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 01 серпня 2024 року № 522 «Про затвердження положень про Управління правового забезпечення Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та його структурні підрозділи».

3. Цей наказ набирає чинності з 15 квітня 2025 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Сергій ТКАЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління правового забезпечення Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

I. Загальні положення

1. Управління правового забезпечення 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.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, 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, а також цим Положенням.

3. Структура Управління та чисельність його працівників визначається відповідно до штатного розпису, затвердженого Головою Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

II. Основні завдання Управління

1. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Держпродспоживслужбою, її територіальними органами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Держпродспоживслужби в судах.

2. Управління спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в територіальних органах Держпродспоживслужби.

3. Пропозиції Управління щодо приведення нормативно-правових актів, документів Держпродспоживслужби у відповідність із законодавством є

обов'язковими для розгляду керівником Держпродспоживслужби.

У разі неврахування пропозицій Управління або часткового їх врахування Управління подає керівникові Держпродспоживслужби письмовий висновок до проєкту акта.

III. Функції Управління

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сферах компетенції Держпродспоживслужби, правильного застосування законодавства в Держпродспоживслужбі, її територіальних органах, здійснює самопредставництво інтересів Держпродспоживслужби в судах та представництво її інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держпродспоживслужби;

3) перевіряє протягом трьох робочих днів на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєкти наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника Держпродспоживслужби, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

За необхідності, зокрема якщо проєкт акта має великий обсяг інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк перевірки може бути продовжений до семи робочих днів;

4) проводить протягом п'яти робочих днів юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держпродспоживслужби, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

За необхідності, зокрема якщо проєкт нормативно-правового акта має великий обсяг інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк проведення юридичної експертизи може бути продовжений до десяти робочих днів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами Держпродспоживслужби нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує керівника Держпродспоживслужби про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) разом із заінтересованими структурними підрозділами Держпродспоживслужби узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника Держпродспоживслужби для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення

їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

8) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Держпродспоживслужби, та готує пропозиції до них;

9) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

10) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Держпродспоживслужби, а також протягом трьох робочих днів погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

За необхідності, зокрема якщо проект договору має великий обсяг інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк погодження може бути продовжений до семи робочих днів;

11) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Держпродспоживслужби, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Держпродспоживслужбою, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції керівникові Держпродспоживслужби про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові Держпродспоживслужби письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою у Держпродспоживслужбі, її територіальних органах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника державної служби Держпродспоживслужби щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Держпродспоживслужби, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального органу Держпродспоживслужби у випадках, визначених законом;

20) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Держпродспоживслужби, а також за дорученням керівника Держпродспоживслужби розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Держпродспоживслужби;

22) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Держпродспоживслужби в судах та інших органах.

2. Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

IV. Права Управління

1. Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Держпродспоживслужби, її територіальними органами;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Держпродспоживслужби, її територіальних органів.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Управління;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Держпродспоживслужби спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати керівника Держпродспоживслужби про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами Держпродспоживслужби, її територіальних органів.

2. Держпродспоживслужба зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

V. Керівництво Управління

1. Управління очолює начальник. Посада належить до категорії «Б» посад державної служби.

2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів у порядку, встановленому законодавством.

3. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», а саме: має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою, та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

4. Начальник Управління:

1) організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб територіальних органів Держпродспоживслужби;

3) подає пропозиції керівникові державної служби Держпродспоживслужби щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

6) визначає завдання і ключові показники для своїх підлеглих у грудні року, що передус звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду;

7) підписує інформаційні листи, запити на отримання інформації, адресовані територіальним органам Держпродспоживслужби, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери її управління, у межах повноважень, визначених цим Положенням;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу нормативно-правової роботи Управління. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи Управління, обов'язки начальника Управління виконує заступник начальника управління – начальник відділу претензійно-позовної роботи Управління.

VI. Відповідальність

1. Працівники Управління несуть відповідальність згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

- 1) невиконання, неналежне виконання або перевищення покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;
- 2) недотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 3) 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»;
- 4) недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 р. № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1203/29333, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;
- 5) ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;
- 6) неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) Управління

1. Управління в межах компетенції співпрацює з іншими структурними підрозділами Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління, відповідно до цього Положення, наказів Держпродспоживслужби та доручень її керівника.
