

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби України
з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів
від 16.01.2014 № 24

СКЛАД

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

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ЛАПА
Володимир Іванович | - Голова Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, голова Колегії; |
| ЖУК
Андрій Олександрович | - перший заступник Голови Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, заступник голови Колегії; |
| ЦВІЛІХІВСЬКИЙ
Петро Андрійович | - заступник начальника Адміністративного управління – начальник відділу документального забезпечення, секретар Колегії |

Члени Колегії:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| СТИРЕНКО
Лілія Миколаївна | - т.в.о. заступника Голови Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів; |
| БАШИНСЬКИЙ
Віталій Володимирович | - голова Громадської ради Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів; |
| БІЛОУС
Микола Васильович | - заступник директора Департаменту безпечності харчових продуктів та ветеринарії – начальник Управління державного контролю; |
| ГРИГОРЕНКО
Алла Анатоліївна | - начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства; |
| ГУРСЬКИЙ
Роман Йосипович | - начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області; |

ІВАНОВ
Валерій Віталійович

- т.в.о. завідувача Сектору з питань запобігання корупції;

КВАСНІЦЬКИЙ Олексій
Олексійович

- директор Департаменту захисту споживачів;

КВАША
Микола Михайлович

- директор Департаменту тваринництва
Міністерства аграрної політики та
продовольства України ;

КОЦЮМБАС Ігор
Ярославович

- директор Державного науково-дослідного
контрольного інституту ветеринарних
препаратів та кормових добавок;

НАГОРНИЙ Сергій
Іванович

- заступник директора Департаменту з питань
безпеки життєдіяльності, охорони
навколишнього природного середовища та
агропромислового комплексу - начальник
Управління з питань природокористування та
розвитку агропромислового комплексу
Секретаріату Кабінету Міністрів України;

НЕГОДА
Ангела Федорівна

- начальник Управління правового забезпечення;

НОВОЖИЦЬКА Юлія
Миколаївна

- перший заступник директора Державного
науково-дослідного інституту з лабораторної
діагностики та ветеринарно-санітарної
експертизи;

СИДОРУК Григорій
Павлович

- начальник Головного управління
Держпродспоживслужби у Вінницькій області;

ЧЕЛОМБІТКО Андрій
Федорович

- заступник директора Департаменту
фітосанітарної безпеки, контролю в сфері
насінництва та розсадництва - начальник
Управління фітосанітарної безпеки

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби з питань
безпеки харчових продуктів
та захисту споживачів

16.01.2014 . № 24

**Положення про колегію
Державної служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисті споживачів**

Загальні положення

1. Колегія Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі - колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і створена для погодження вирішення питань, що належать до її компетенції та обговорення найважливіших напрямків діяльності.

2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями Президента України, прем'єр-міністра України, Положенням про Держпродспоживслужбу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Рішення про утворення колегії Держпродспоживслужби (далі - Служба), її склад приймає Голова Держпродспоживслужби.

Функції колегії

4. Колегія Служби:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямків діяльності Служби;

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

забезпечення співпраці з іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у галузях та сферах діяльності Служби;

реалізації державної політики у визначених Положенням про Держпродспоживслужбу сферах;

- 3) обговорює державні програми та визначає шляхи їх реалізації;
- 4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього аудиту та усунення виявлених недоліків;
- 5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Служби, її територіальних органів, установ та організацій, що належать до сфери її управління;
- 6) аналізує стан роботи Служби з питань забезпечення реалізації основних напрямів діяльності Служби;
- 7) розглядає результати роботи Служби та установ, підприємств що належать до сфери управління Служби, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);
- 8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, виконавчої дисципліни, дотримання антикорупційного законодавства;
- 9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Службу.

Склад колегії

5. Персональний склад колегії затверджує Голова Служби.

У засіданнях колегії беруть участь члени колегії, керівники заінтересованих установ та організацій, а також спеціалісти, запрошені для розгляду окремих питань, та спеціалісти Служби.

Організація роботи колегії

6. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

7. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя (рік), в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

8. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, керівникам структурних підрозділів Служби не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року).

9. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

10. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

11. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється визначеним Головою Служби відповідальним за проведення засідання колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

12. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішення колегії;

4) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

5) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

13. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

14. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали структурному підрозділу (окремому працівнику), визначеному Головою Служби, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Визначений структурний підрозділ або окремий працівник контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

15. Керівники структурних підрозділів Служби його територіальних органів, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання колегії

16. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови Служби.

17. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

18. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

19. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

20. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

21. Члени колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

22. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

23. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

За рішенням головуєчого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

24. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

25. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Служби, його територіальних органів, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд Голові Служби.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення Голова Служби проводить у життя своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, Міністру аграрної політики та продовольства України, Кабінету Міністрів України.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу або розпорядження).

26. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

27. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Служби, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

28. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі (окремого працівника), визначеному головою колегії.

Контроль за виконанням рішень колегії

29. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ (окремий працівник), визначений Головою Служби.

30. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень, що впроваджуються протокольними рішеннями, а за потреби – наказом Служби.