ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБА

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ в м. КИЄВІ

НАКАЗ

31.12.2025 Київ № 134-АГ

Про внесення змін до наказу від 17.11.2017 № 51-АГ « Про розподіл обов'язків між начальником Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві, першим заступником та заступником начальника»

У зв'язку з службовою необхідністю, з метою оперативного виконання покладених завдань та функцій

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Розподілу обов'язків між начальником Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві, першим заступником та заступником начальника, затвердженого наказом від 17.11.2017 № 51-АГ, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Встановити, що перший заступник та заступник начальника Головного управління, на період тимчасової відсутності одного з них (відпустка, відрядження, втрата працездатності тощо), у виконанні своїх обов'язків є взаємозамінні.

3. Відділу документального обігу ознайомити з даним наказом керівників структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві від 26.06.2025 № 69-АГ «Про внесення змін до наказу від 17.11.2017 № 51-АГ «Про розподіл обов'язків між начальником Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві, першим заступником та заступником начальника».

5. Даний наказ набирає чинності з 31.12.2025.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. начальника Діана МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в м. Києві
17.11.2017 №51-АГ
(у редакції наказу 31.12.2025 № 134-АГ)

Розподіл обов'язків між начальником Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві, першим заступником та заступником начальника

І. Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві:

1. Очолює Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головне управління), здійснює керівництво його діяльністю, відповідно до Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 27.12.2023 № 892.

2. Організовує та забезпечує виконання Головним управлінням Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів міністерств, Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників.

3. Вносить Голові Держпродспоживслужби пропозиції щодо пріоритетів роботи Головного управління і шляхів виконання покладених на нього завдань.

4. Здійснює добір кадрів до Головного управління.

5. Організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

6. Призначає на посади, за погодженням з Головою Держпродспоживслужби, керівників самостійних структурних підрозділів та звільняє їх з посад.

7. Призначає та звільняє з посад інших державних службовців та працівників Головного управління.

8. Присвоює державним службовцям Головного управління ранги державних службовців, приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців (крім своїх заступників) та інших працівників.

9. Порушує перед Головою Держпродспоживслужби питання про присвоєння рангів державних службовців своїм заступникам, а також щодо заохочення та притягнення їх до відповідальності.

10. Підписує накази Головного управління.

11. Розподіляє обов’язки між своїми заступниками.

12. Затверджує положення про структурні підрозділи Головного управління та посадові інструкції працівників.

13. Затверджує штатні розписи та кошториси установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території міста Києва.

14. Координує та безпосередньо контролює діяльність:

Управління організаційного та інформаційного забезпечення:
- відділу документального обігу;
- відділу організаційно-аналітичного забезпечення діяльності та контролю.

Управління правового забезпечення:
- відділу правового забезпечення та договірної роботи;
- відділу претензійно-позовної роботи.

Управління фітосанітарної безпеки:
- відділу карантину рослин та фітосанітарних заходів на кордоні;
- відділу захисту рослин та контролю у сфері насінництва та розсадництва

Управління економіки, бухгалтерського обліку. Звітності та господарського забезпечення:
- відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності;
- відділу господарського забезпечення.

Відділу розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації.

Відділу роботи з персоналом.

Сектору підтримки користувачів та інженерної інфраструктури.

Головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

Головного спеціаліста з внутрішнього аудиту.

15. Підписує:
- накази Головного управління (з основної діяльності, з кадрових питань, адміністративно-господарські);
- накази Головного управління та інші розпорядчі документи щодо здійснення заходів державного нагляду (контролю), державного ринкового нагляду;
- накази про реєстрацію (відмову в реєстрації) осіб, які здійснюють господарську діяльність, пов'язану з виробництвом та обігом об'єктів регулювання;
- направлення на проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю), державного ринкового нагляду;
- рішення про відбір зразків продукції;
- рішення, прийняті за результатами проведених заходів державного контролю (розпорядження про усунення порушень законодавства, постанови про накладення адміністративних стягнень, про застосування адміністративно-

господарських санкцій тощо), за напрямками роботи Головного управління, після візування працівниками Управління правового забезпечення;

- рішення (накази) про видачу, відмову у видачі, анулювання, переоформлення експлуатаційного дозволу;

-

- документи, листи, що надсилаються до Держпродспоживслужби, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, громадянам, суб'єктам господарювання;

- фінансові документи (рахунки, платіжні доручення, довіреності тощо).

16. Забезпечує, відповідно до повноважень Держпродспоживслужби, взаємодію з:

- відповідними структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- із засобами масової інформації;
- установами, організаціями, підприємствами всіх форм власності;
- громадськими організаціями.

17. Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства.

18. У разі відсутності начальника Головного управління (відпустка, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо), виконання його обов'язків покладається на першого заступника начальника Головного управління або на заступника начальника Головного управління.

II. Перший заступник начальника Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві:

1. Організовує та забезпечує виконання завдань Головного управління в сферах захисту прав споживачів (у тому числі споживачів виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння); дотримання законодавства про рекламу, у частині захисту прав споживачів реклами; здійснення метрологічного нагляду; дотримання вимог антитютюнового законодавства; ціноутворення; державного ринкового нагляду; в сфері нагляду (контролю) у системі інженерно-технічного забезпечення агропромислового комплексу.

2. Забезпечує особисто та через керівників відповідних структурних підрозділів організацію розгляду звернень громадян, адвокатських запитів, запитів на інформацію, що надходять до Головного управління, та контроль за їх виконанням.

3. Координує та контролює діяльність:

Управління захисту прав споживачів та контролю за регульованими цінами:

- відділу ринкового та метрологічного нагляду;
- відділу контролю у сфері торгівлі, робіт та послуг;
- відділу контролю за регульованими цінами;

- відділу контролю за рекламою, дотриманням антитютюнового законодавства та пробірного контролю.

Відділу реєстрації сільськогосподарської техніки.

4. Порушує перед начальником Головного управління питання про заохочення та притягнення до відповідальності працівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5. Вносить на розгляд начальника Головного управління пропозиції щодо кадрових призначень, з метою якісного укомплектування підпорядкованих структурних підрозділів.

6. Візує службові документи, створені працівниками підпорядкованих структурних підрозділів (накази, рішення, постанови тощо), які подаються на підпис начальнику Головного управління, і несе відповідальність за якість їх підготовки.

7. Підписує:

- направлення на проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю), направлення на проведення перевірок характеристик продукції, на підставі наказів, підписаних начальником Головного управління, за закріпленими напрямками роботи;
- рішення про відбір зразків продукції, після відповідного обґрунтування керівниками підпорядкованих структурних підрозділів;
- листи (документи) до відповідних структурних підрозділів Держпродспоживслужби, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадянам, суб'єктам господарювання, за закріпленими напрямками роботи;
- відповіді на звернення громадян, адвокатські запити, запити на публічну інформацію;
- засвідчувальні написи у внутрішніх описах документів єдиних справ розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, відповідно до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 03.07.2017 № 961;
- довіреності на отримання матеріальних цінностей від установ та організацій, на виконання бюджетної програми за КПКВК 2809040, за закріпленими напрямками роботи (підпис засвідчується печаткою для документів).

Після візування працівниками Управління правового забезпечення, підписує:

- рішення, прийняті за результатами проведених заходів державного нагляду (контролю), за закріпленими напрямками роботи, та державного ринкового нагляду:
- постанови про накладення адміністративних стягнень;

- постанови (рішення) про застосування адміністративно-господарських санкцій;

- рішення про вжиття обмежувальних (корегувальних) заходів;

- рішення про знищення продукції або приведення її в інший спосіб до стану, що виключає її використання;

- рішення про внесення змін до рішення чи скасування рішення;

- рішення у справах про порушення законодавства про рекламу.

8. За дорученням начальника, організовує взаємодію з відповідними структурними підрозділами державних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронними органами, державними установами, громадськими організаціями, засобами масової інформації, відповідно до визначених повноважень.

9. Має право представляти інтереси Головного управління в усіх органах державної влади, органах місцевого самоврядування, контролюючих органах, на підставі виданої довіреності.

10. Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства.

III. Заступник начальника Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві:

1. Організовує та забезпечує виконання завдань Головного управління у галузі ветеринарної медицини; сферах безпечності та окремих показників якості харчових продуктів; санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення.

2. Забезпечує контроль за участю у проведенні епідеміологічних розслідувань, спрямованих на виявлення причин і умов, що призводять до виникнення і поширення інфекційних хвороб, у тому числі через харчові продукти, групових та індивідуальних харчових отруєнь, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та радіаційних уражень.

3. Забезпечує особисто та через керівників відповідних структурних підрозділів організацію розгляду звернень громадян, адвокатських запитів, запитів на інформацію, що надходять до Головного управління, та контроль за їх виконанням.

4. Координує та безпосередньо контролює діяльність:

Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини:

- відділу безпечності харчових продуктів та кормів;
- відділу державного контролю;
- відділу організації протиепізоотичної роботи.

Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства:

- відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів;
- відділу безпеки середовища життєдіяльності.

Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві.

5. Порушує перед начальником Головного управління питання про заохочення та притягнення до відповідальності працівників підпорядкованих структурних підрозділів.

6. Вносить на розгляд начальника Головного управління пропозиції щодо кадрових призначень, з метою якісного комплектування підпорядкованих структурних підрозділів.

7. Візує службові документи, створені працівниками підпорядкованих структурних підрозділів (накази, рішення, постанови тощо), які подаються на підпис начальнику Головного управління, головному державному інспектору, і несе відповідальність за якість їх підготовки.

8. Підписує:

- накази про державну реєстрацію потужностей операторів ринку або про відмову в здійсненні державної реєстрації потужностей;
- направлення на проведення планових (позапланових) заходів державного контролю, за відповідними напрямками роботи, на підставі наказів, підписаних начальником Головного управління;
- рішення про відбір зразків продукції, після відповідного обґрунтування керівниками підпорядкованих структурних підрозділів;
- рішення (накази) про видачу, відмову у видачі, анулювання, переоформлення експлуатаційного дозволу;
- листи (документи) до відповідних структурних підрозділів Держпродспоживслужби, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадянам, суб'єктам господарювання, за закріпленими напрямками роботи;
- відповіді на звернення громадян, адвокатські запити, запити на публічну інформацію;
- засвідчувальні написи у внутрішніх описах документів єдиних справ розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, за відповідними напрямками, згідно з наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 03.07.2017 № 961.

9. Здійснює повноваження головного державного інспектора, головного державного ветеринарного інспектора.

У порядку, визначеному Законом України «Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин», має право приймати та підписувати, після візування працівниками Управління правового забезпечення:

- рішення про виправлення маркування харчових продуктів, інших об'єктів санітарних заходів та кормів;
- рішення про знищення, відкликання та/або вилучення з обігу харчових продуктів та/або кормів, що не відповідають законодавству про харчові

продукти та корми і становлять загрозу для життя та/або здоров'я людини та/або тварини;

- рішення про тимчасове припинення виробництва та/або обігу харчових продуктів та/або кормів, якщо вони становлять загрозу для життя та/або здоров'я людини та/або тварини;

видавати, переоформляти, тимчасово припиняти, анулювати та поновлювати дію експлуатаційних дозволів операторам ринку для провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з виробництва та/або зберігання харчових продуктів тваринного походження;

видавати, переоформляти та анулювати експлуатаційні дозволи, видавати дублікати експлуатаційних дозволів на потужності з виробництва та/або обігу кормів;

видавати, переоформляти, анулювати, тимчасово зупиняти дію експлуатаційних дозволів на потужності з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;

видавати, переоформляти, анулювати, тимчасово зупиняти дію експлуатаційних дозволів на потужності з виробництва, змішування та приготування лікувальних кормів.

10. Надає до Держпродспоживслужби матеріали інспектувань експортних потужностей, для внесення до реєстрів в установленому порядку.

11. Розглядає справи про порушення законодавства про харчові продукти, про корми, за результатами їх розгляду виносить одну з таких постанов:

- про накладання штрафу;
- про закриття справи.

12. За дорученням начальника, організовує взаємодію з відповідними структурними підрозділами інших державних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронними органами, державними установами, громадськими організаціями, засобами масової інформації, відповідно до визначених повноважень.

13. Має право представляти інтереси Головного управління в усіх органах державної влади, органах місцевого самоврядування, контролюючих органах, на підставі виданої довіреності.

14. Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства.

ОЗНАЙОМЛЕНІ: