

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказом Головного управління
Держпродспоживслужби в
Івано-Франківській області**

від «10» 09 2025 р. № 466

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління захисту прав споживачів та контролю за регульованими цінами

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління захисту прав споживачів та контролю за регульованими цінами (далі – Управління) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області (далі – Головне управління);

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, міжнародними договорами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міністерств України, положенням про Головне управління, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами прийнятими відповідно до Конституції та законів України;

3. Положення про Управління затверджується наказом начальника Головного управління відповідно до положення про Головне управління;

4. Начальник та працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Головного управління відповідно до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління;

5. Працівники Управління, на яких покладено функції державного нагляду (контролю), державного ринкового та метрологічного нагляду є за посадами державними інспекторами у відповідних сферах згідно із законом;

6. Управління забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності та службової таємниці з питань, які належать до його компетенції;

7. Повноваження Управління поширюються на територію Івано-Франківської області.

II. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань забезпечує реалізацію державної політики, а саме:

1) у сфері здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням законодавства про захист прав споживачів (у тому числі споживачів виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння):

- перевіряє додержання суб'єктами господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі і послуг, вимог законодавства про захист прав споживачів, а також правил торгівлі та надання послуг;

- проводить контрольні перевірки правильності розрахунків із споживачами за реалізовану продукцію відповідно до закону;

- накладає на суб'єктів господарювання сфери торгівлі і послуг, у тому числі ресторанного господарства, стягнення за порушення законодавства про захист прав споживачів;

- сприяє органам місцевого самоврядування у здійсненні ними повноважень щодо захисту прав споживачів;

- сприяє створенню необхідних умов для навчання та набуття населенням правових знань у сфері захисту прав споживачів;

- організовує надання споживачам консультацій з питань захисту їх прав;

- сприяє реалізації в Україні Керівних принципів для захисту інтересів споживачів, прийнятих Генеральною Асамблеєю ООН 09 квітня 1985 року;

- висвітлює у засобах масової інформації результати роботи з контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів;

2) у сфері здійснення контролю за дотриманням законодавства про рекламу в частині захисту прав споживачів реклами:

- здійснює контроль за дотриманням законодавства України про рекламу в межах, визначених Законом України «Про рекламу»;

- накладає штрафи на рекламодавців, виробників, розповсюджувачів реклами;

- приймає рішення про визнання реклами недобросовісною, прихованою, про визнання порівняння в рекламі неправомірним з одночасним зупиненням її розповсюдження;

3) здійснює державний контроль за додержанням законодавства про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення;

- застосовує фінансові санкції до суб'єктів господарювання за порушення норм Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення» у випадках, передбачених Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»;

4) у сфері здійснення державного ринкового нагляду:

- організовує розроблення проектів секторальних планів ринкового нагляду, затверджує секторальні плани ринкового нагляду, здійснює моніторинг виконання та перегляд таких планів;

- здійснює відповідно до законодавства моніторинг причин і кількості звернень споживачів (користувачів) про захист їх права на безпечність продукції, причин і кількості нещасних випадків та випадків заподіяння шкоди здоров'ю людей внаслідок споживання продукції (користування нею);

- проводить перевірки характеристик продукції, в тому числі відбирає зразки продукції та забезпечує проведення їх експертизи (випробування);

- перевіряє додержання вимог щодо представлення продукції за місцем проведення ярмарку, виставки, показу чи демонстрації в інший спосіб продукції, яка не відповідає встановленим вимогам, а у визначених законом випадках видає приписи про негайне усунення порушень вимог щодо представлення такої продукції та приймає рішення про негайне припинення представлення цієї продукції за місцем проведення відповідного ярмарку, виставки, показу чи демонстрації в інший спосіб продукції, проводить перевірки виконання суб'єктами господарювання відповідних приписів та рішень;

- приймає у випадках та порядку, визначених законом, рішення про вжиття обмежувальних (корегувальних) заходів, здійснює контроль стану виконання суб'єктами господарювання цих рішень;

- здійснює моніторинг дій суб'єктів господарювання щодо вилучення з обігу та/або відкликання продукції, щодо якої прийнято рішення про вилучення з обігу та/або відкликання;

- вживає відповідних заходів щодо своєчасного попередження споживачів (користувачів) про виявлену небезпеку, яку становить продукція;

- узагальнює результати здійснення державного ринкового нагляду, аналізує причини виявлених порушень, розробляє і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо перегляду встановлених вимог, якщо вони не забезпечують належного рівня захисту суспільних інтересів;

- інформує державні органи, органи місцевого самоврядування та громадськість про результати здійснення державного ринкового нагляду;

5) у сфері здійснення метрологічного нагляду:

- перевіряє діяльність суб'єктів господарювання щодо додержання ними вимог нормативно-правових актів у сфері законодавчо-регульованої метрології;

- подає законодавчо регульовані засоби вимірювальної техніки, що перебувають в експлуатації, для інспекційної повірки у випадках, передбачених законодавством;

- перевіряє кількість фасованого товару в упаковках під час його фасування та продажу;

6) у сфері дотримання вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін:

- виконання контрольних функцій за дотриманням вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін;

- здійснює державний нагляд (контроль) за достовірністю інформації, зазначеної у документах про формування, встановлення та застосування державних регульованих цін;

- приймає рішення про застосування адміністративно-господарських санкцій за порушення вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін;

- надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, суб'єктам господарювання обов'язкові для виконання приписи про усунення порушень вимог законодавства щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін;

7) у межах повноважень, передбачених законом, здійснює державний нагляд (контроль) за дотриманням вимог законодавства з питань туристичної діяльності.

2. Відповідно до покладених завдань Управління:

- вживає у межах повноважень, передбачених законом, заходів щодо усунення порушень вимог закону і притягнення винних у таких порушеннях осіб до відповідальності згідно із законом;

- у межах повноважень, передбачених законом, складає протоколи та розглядає справи про порушення законодавства у відповідній сфері;

- проводить перевірки характеристик продукції, організує відбір зразків для цілей державного контролю та забезпечує проведення їх експертизи (випробування);
- організує проведення в лабораторіях досліджень (випробувань) для цілей державного контролю;
- надсилає матеріали перевірок до правоохоронних органів для вирішення питань про притягнення до кримінальної відповідальності осіб, у діях яких містяться ознаки кримінального правопорушення;
- приймає у передбачених законом випадках рішення про знищення продукції або інше рішення щодо подальшого поводження з нею;
- розробляє, виконує та/або організує виконання загальнодержавних програм та/або планів у галузі небезпечних факторів, показників безпечності, окремих показників якості харчових продуктів у визначених сферах;
- бере участь у реалізації науково-технічної, технологічної та інноваційної політики, впровадженні у виробництво науково-технічних досягнень та передового досвіду у визначених сферах;
- готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- організує проведення науково-дослідної роботи у визначених сферах;
- здійснює інші повноваження, визначені законами України.

ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

- у межах своїх повноважень представляти Головне управління, за дорученнями керівництва, в органах державної влади, місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, галузевих формуваннях, профспілках та організаціях роботодавців, відповідних органах іноземних держав і міжнародних організаціях, підприємствах, установах, організаціях;
- одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, центральних та місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування та відповідних посадових осіб інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, довідки, розрахунки та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій;
- брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, а також у роботі робочих груп з питань, що відносяться до компетенції Управління;
- користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, органів місцевого самоврядування, державними, в тому числі урядовими системами зв'язку та іншими технічними засобами, не забороненими законом;
- вносити пропозиції керівництву Головного управління щодо вжиття передбачених законодавством заходів стосовно припинення дії та скасування наказів підприємств, установ і організацій, що належать до сфери Головного управління, з питань, віднесених до компетенції Управління;
- інформувати керівництво Головного управління 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 підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.
- застосовувати заходи та санкції, передбачені законодавством (в тому числі,

але не виключно: складати протоколи та розглядати справи про порушення вимог законодавства), нагляд за дотриманням якого покладено на Управління;

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

Начальник Управління:

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

2. На посаду начальника Управління Головного управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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, з вільним володінням державною мовою;

3. Безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління;

4. Здійснює загальне керівництво Управлінням згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції;

5. Розподіляє роботу між керівниками підрозділів, які входять в структуру Управління на основі їх посадових інструкцій, які розробляє та подає на затвердження начальнику Головного управління, очолює та контролює їх роботу;

6. Представляє інтереси Управління у державних та інших органах, незалежно від форми власності, при розгляді питань та спорів віднесених до компетенції Управління або доручає керівнику підрозділу, який входить в структуру Управління, визначити з цією метою підпорядкованого працівника;

7. Візує накази, інструкції, положення, листи та інші документи, які готуються в Управлінні та/або стосуються питань діяльності Управління;

8. Проводить особистий прийом громадян згідно з встановленим графіком, а також надає безоплатні правові консультації громадянам України;

9. Подає пропозиції, на основі пропозицій керівників структурних підрозділів, начальнику Головного управління щодо переведення, звільнення працівників Управління та підпорядкованих відділів, секторів, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України;

10. Вживає заходи щодо запобігання і протидії корупції;

11. Розробляє проекти нормативно-правових актів, наказів у межах та в сфері компетенції Управління

12. Виконує доручення керівництва Головного управління;

13. Начальник Управління є державним службовцем та відповідним державним інспектором, згідно із законом;

14. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки покладаються на одного із державних інспекторів підрозділів, які входять в структуру Управління;

Начальник Управління, від імені Управління, має право підпису документів, висновків, інформаційних та аналітичних довідок та інших документів, які необхідні для виконання завдань та функціональних обов'язків покладених на Управління;

**У відповідності до штатного розпису у структуру Управління входять:
Відділ ринкового та метрологічного нагляду.**

1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику Управління;

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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, з вільним володінням державною мовою.

4. Начальник відділу є державним службовцем та відповідним державним інспектором згідно із законом;

Начальник Відділу:

1. Здійснює загальне керівництво Відділом згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції;

2. Розподіляє роботу між працівниками Відділу на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу;

3. Представляє інтереси Відділу у державних та інших органах, не залежно від форми власності, при розгляді питань та спорів віднесених до компетенції Відділу або визначає з цією метою працівника Відділу;

4. Візує накази, інструкції, положення та інші документи з питань діяльності Відділу;

5. Забезпечує оперативність і організованість в роботі Відділу та належну трудову дисципліну, своєчасне проходження і виконання документів;

6. Вносить начальнику Управління, у встановленому порядку, пропозиції щодо переміщення працівників Відділу з однієї посади на іншу, підбору кадрів, подання до заохочень, присвоєння або скасування рангів працівникам Відділу або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

7. Вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників Відділу, зростання їх кваліфікації;

8. Підписує від імені Відділу документи, висновки, інформаційні та аналітичні довідки та інші документи, які необхідні для виконання завдань та функціональних обов'язків покладених на Відділ;

9. Проводить особистий прийом громадян згідно з встановленим графіком, а також надає безоплатні правові консультації громадянам України;

10. Розробляє проекти нормативно-правових актів, наказів у межах та в сфері компетенції Головного управління;

11. Виконує окремі доручення начальника Управління та/чи начальника Головного управління;

У відповідності до штатного розпису до складу Відділу входять наступні посади:

1. **Головний спеціаліст** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

1.1. На посаду Головного спеціаліста – призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем та відповідним державним інспектором згідно із законом;

2. Провідний спеціаліст - призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

2.1. Провідний спеціаліст є державним службовцем та відповідним державним інспектором згідно із законом.

Відділ контролю у сфері торгівлі, робіт, послуг та регульованих цін

1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику Управління;

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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, з вільним володінням державною мовою.

4. Начальник відділу є державним службовцем та відповідним державним інспектором згідно із законом;

Начальник Відділу:

1. Здійснює загальне керівництво Відділом згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції;

2. Розподіляє роботу між працівниками Відділу на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу;

3. Представляє інтереси Відділу у державних та інших органах, не залежно від форми власності, при розгляді питань та спорів віднесених до компетенції Відділу або визначає з цією метою працівника Відділу;

4. Візує накази, інструкції, положення та інші документи з питань діяльності Відділу;

5. Забезпечує оперативність і організованість в роботі Відділу та належну трудову дисципліну, своєчасне проходження і виконання документів;

6. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо переміщення працівників Відділу з однієї посади на іншу, підбору кадрів, подання до заохочень, присвоєння або скасування рангів працівникам Відділу або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

7. Вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників Відділу, зростання їх кваліфікації;

8. Підписує від імені Відділу документи, висновки, інформаційні та аналітичні довідки та інші документи, які необхідні для виконання завдань та функціональних обов'язків покладених на Відділ;

9. Проводить особистий прийом громадян згідно з встановленим графіком, а також надає безоплатні правові консультації громадянам України;

10. Розробляє проекти нормативно-правових актів, наказів у межах та в сфері компетенції Головного управління;

11. Виконує окремі доручення начальника Управління та/чи начальника Головного управління;

У відповідності до штатного розпису до складу Відділу входять наступні посади:

1. **Головний спеціаліст** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

1.1. На посаду Головного спеціаліста – призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем та відповідним державним інспектором згідно із законом;

Сектор контролю за рекламою, дотриманням антиютюнового законодавства

1. Сектор очолює завідувач, який безпосередньо підпорядкований начальнику Управління;

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

3. На посаду Завідувача сектором призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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, з вільним володінням державною мовою.

4. Завідувач сектору є державним службовцем та відповідним державним інспектором;

Завідувач сектору:

1. Здійснює загальне керівництво Сектором згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції;

2. Розподіляє роботу між працівниками Сектору на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу;

3. Представляє інтереси Сектору у державних та інших органах, незалежно від форми власності, при розгляді питань та спорів віднесених до компетенції Сектору або визначає з цією метою працівника Сектору;

4. Візує накази, інструкції, положення та інші документи з питань діяльності Сектору;

5. Забезпечує оперативність і організованість в роботі Сектору та належну трудову дисципліну, своєчасне проходження і виконання документів;

6. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо переміщення працівників Сектору з однієї посади на іншу, підбору кадрів, подання до заохочень, присвоєння або скасування рангів працівникам Сектору або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

7. Вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників Сектору, зростання їх кваліфікації;

8. Підписує від імені Сектору документи, висновки, інформаційні та аналітичні довідки та інші документи, які необхідні для виконання завдань та функціональних обов'язків покладених на Сектор;

9. Проводить особистий прийом громадян згідно з встановленим графіком, а також надає безоплатні правові консультації громадянам України;

10. Розробляє проекти нормативно-правових актів, наказів у межах та в сфері компетенції Головного управління;

11. Виконує окремі доручення начальника Управління та/чи начальника Головного управління;

У відповідності до штатного розпису до складу Сектору входять наступні посади:

1. **Головний спеціаліст** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

1.1. На посаду Головного спеціаліста – призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем та відповідним державним інспектором;

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник та працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків, що передбачені законодавством, положенням про Головне управління, цим положенням та посадовою інструкцією, за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності але в межах, визначених діючим законодавством України;

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до компетенції Управління, не допускається.

В.о. начальника управління



Валентина СЕНЧУК