

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління

Держпродспоживслужби в

Івано-Франківській області

від «13» Січня 20 13 р. № 33

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

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2. 1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням законодавства про захист прав споживачів (у тому числі споживачів виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння) на території Івано-Франківської області, а саме:

2.1.1. Здійснює державний нагляд (контроль) за дотриманням законодавства про захист прав споживачів (у тому числі споживачів виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння), Закону України “Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення”;

2.1.2. 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;

2.1.3. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства України про рекламу;

2.1.4. Проводить контрольні перевірки правильності розрахунків із споживачами за реалізовану продукцію відповідно до закону;

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

2.1.6. Сприяє органам місцевого самоврядування у здійсненні ними повноважень щодо захисту прав споживачів;

2.1.7. Сприяє створенню необхідних умов для навчання та набуття населенням правових знань у сфері захисту прав споживачів;

2.1.8. Організовує надання споживачам консультацій з питань захисту їх прав;

2.1.9. Сприяє реалізації в Україні Керівних принципів для захисту інтересів споживачів, прийнятих Генеральною Асамблеєю ООН 09 квітня 1985 року;

2.1.10. Висвітлює у засобах масової інформації результати роботи з контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів;

2.1.11. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про рекламу в частині захисту прав споживачів реклами, приймає рішення про визнання реклами недобросовісною, прихованою, про визнання порівняння в рекламі неправомірним з одночасним зупиненням її розповсюдження;

2.1.12. Здійснює у межах своєї компетенції заходи з виробництва та розповсюдження соціальної реклами;

2.1.13. Розглядає справи про порушення вимог законодавства про рекламу.

2.1.13.1. Накладає стягнення за порушення вимог законодавства про рекламу;

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері здійснення державного ринкового нагляду на території Івано-Франківської області, а саме:

2.2.1. Подає пропозиції, організовує розроблення проектів секторальних планів державного ринкового нагляду, затверджує секторальні плани ринкового нагляду, здійснює моніторинг виконання та перегляд таких планів;

2.2.2. 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);

2.2.3. Проводить перевірки характеристик продукції, в тому числі відбирає зразки продукції та забезпечує проведення їх експертизи (випробування);

2.2.4. 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;

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

2.2.6. 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;

2.2.7. Вживає відповідних заходів щодо своєчасного попередження споживачів (користувачів) про виявлену небезпеку, яку становить продукція;

2.2.8. 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;

2.2.9. Інформує державні органи, органи місцевого самоврядування та громадськість про результати здійснення державного ринкового нагляду;

2.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері здійснення метрологічного нагляду на території Івано-Франківської області, а саме:

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

2.3.2. Подає законодавчо регульовані засоби виміральної техніки, що перебувають в експлуатації, для інспекційної повірки у випадках, передбачених законодавством;

2.3.3. Перевіряє кількість фасованого товару в упаковках під час його фасування та продажу;

2.3.4. Розглядає скарги, заяви і пропозиції громадян з питань, законодавчо-регульованої метрології, що відносяться до компетенції Управління;

2.3.5. Надає пропозицій керівництву Головного управління та/або Держпродспоживслужби щодо накладення на суб'єктів господарювання стягнень відповідно до законодавства;

2.3.6. Здійснювати моніторинг дій суб'єктів господарювання щодо вилучення з обігу або відкликання продукції, щодо якої прийнято рішення про вилучення з обігу або відкликання

2.4. Здійснює державний нагляд (контроль) за дотриманням вимог законодавства з питань туристичної діяльності (у межах повноважень передбачених законом);

2.5. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері дотримання вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін на території Івано-Франківської області, а саме:

2.5.1. Виконання контрольно-наглядових функцій за дотриманням вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін;

2.5.2. Здійснення державного спостереження у сфері ціноутворення;

2.5.3. Запобігання порушенням у сфері ціноутворення.

2.5.4. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику

Головного управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.5.5. Надає консультації з питань діяльності Управління працівникам Головного управління, а також безоплатні консультації для громадян України.

2.5.6. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок.

2.5.7. Бере участь в організації і проведенні семінарів, занять, інших заходів з правових питань.

Відповідно до покладених завдань:

2.6. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень громадян, об'єднань громадян, листів підприємств, установ, організацій усіх форм власності, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління;

2.7. Вживає у межах повноважень, передбачених законом, заходів щодо усунення порушень вимог закону і притягнення винних у таких порушеннях до відповідальності згідно із законом;

2.8. Дає суб'єктам господарювання обов'язкові для виконання приписи про припинення порушень вимог законодавства, нагляд за дотриманням якого віднесено до компетенції Управління;

2.9. У випадках, визначених законом, складає протоколи про адміністративні правопорушення, здійснює провадження у справах про адміністративні правопорушення, виносить постанови про накладення адміністративних стягнень, приймає рішення про застосування адміністративно-господарських стягнень за порушення вимог законодавства, нагляд за дотриманням якого покладено на Управління, та забезпечує їх виконання;

2.10. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування та громадськість про результати здійснення заходів державного нагляду (контролю), державного ринкового нагляду;

2.11. Вживає заходів щодо налагодження співпраці із суб'єктами господарювання стосовно запобігання чи зменшення ризиків, які становить продукція, надана цими суб'єктами господарювання на ринку;

2.12. Сприяє державним органам, органам місцевого самоврядування у здійсненні ними повноважень щодо захисту прав споживачів;

2.13. Проводить перевірки характеристик продукції, організовує відбір зразків для цілей державного контролю та забезпечує проведення їх експертизи (випробування);

2.14. Організовує проведення в лабораторіях досліджень (випробувань) для цілей державного контролю;

2.15. Надсилає матеріали перевірок до правоохоронних органів для вирішення питань про притягнення до кримінальної відповідальності осіб, у діях яких містяться ознаки кримінального правопорушення;

2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законами України.

ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління має право:

3.1.1. 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;

3.1.2. 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;

3.1.3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, а також у роботі робочих груп з питань, що відносяться до компетенції Управління;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

3.1.6. 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.

3.2. 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;

3.3 Управління має свій бланк документу, а також може мати штампи та печатки (втому числі зі своїм найменуванням).

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. 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, не

залежно 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;

4.2. 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;

4.3. У відповідності до штатного розпису у структуру Управління входять:

4.3.1. 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;

4.3.1.2. 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;

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

1. **Головного спеціаліста** - 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. **Провідного спеціаліста** - 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.

3. **Спеціаліста** - призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

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

4.3.2 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;

4.3.2.1. 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;

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

1. **Головного спеціаліста** - 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;

4.3.3. Сектор контролю за рекламою, дотриманням антитютюнового законодавства та пробірною контролю

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;

4.3.3.1. 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;

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

1. **Провідного спеціаліста** - 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 Провідного спеціаліста – призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

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

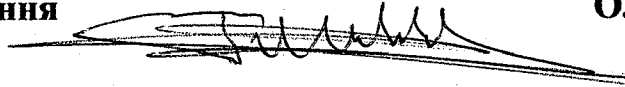
V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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.

Начальник управління



Олександр ГРИБИК