

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області

«___» _____ 202__ року № _____

Начальник

Головного управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області

 Сергій ШЕВЧЕНКО

« 09 » листопада 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ФІТОСАНІТАРНИХ ЗАХОДІВ НА КОРДОНІ
УПРАВЛІННЯ ФІТОСАНІТАРНОЇ БЕЗПЕКИ
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В
ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Відділ фітосанітарних заходів на кордоні управління фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Управління).

1.2. Відділ створюється відповідно до структури Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Головне управління), затвердженої Головою Держпродспоживслужби за погодженням з профільним Міністром.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, наказами Держпродспоживслужби та Головного управління, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, начальника Головного управління та його першого заступника, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування Положенням про Головне управління, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.5. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників відділу здійснюється начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

1.6. Структура і чисельність відділу визначаються штатним розписом Головного управління.

1.7. Посадові інструкції працівників розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

1.8. Працівники відділу, на яких покладено виконання функцій державного нагляду (контролю) в сфері карантину рослин, за посадами є державними фітосанітарними інспекторами.

2. Завдання і функції Відділу

2.1. Завданням відділу є реалізація повноважень управління у сфері карантину рослин на території Херсонської області, Автономної Республіки Крим та міста Севастополя.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує реалізацію державної політики у сфері карантину рослин, а саме:

- здійснює в межах своїх повноважень фітосанітарні заходи;

- вживає заходів щодо охорони території України від занесення регульованих шкідливих організмів;
 - вживає заходів щодо виявлення, локалізації та ліквідації регульованих шкідливих організмів;
 - вживає заходів щодо запобігання проникненню регульованих шкідливих організмів у зони, вільні від таких регульованих шкідливих організмів, на території України;
- здійснює:
- державний контроль та нагляд, інспектування та моніторинг відповідної території, об'єктів регулювання;
 - видачу фітосанітарних сертифікатів, фітосанітарних сертифікатів на реекспорт та карантинних сертифікатів відповідно до фітосанітарних заходів;
- державний контроль за:
- дотриманням карантинного режиму і проведенням фітосанітарних заходів із карантину рослин при вирощуванні, заготівлі, вивезенні, ввезенні, транспортуванні, зберіганні, переробці, реалізації та використанні об'єктів регулювання;
 - виконанням фітосанітарних заходів;
 - діяльністю розсадників, державних сортодільниць, оранжерей і теплиць, діяльність яких пов'язана з обігом рослин;
 - поширює серед громадян інформацію у сфері карантину рослин;
 - ініціює внесення подання до відповідних органів виконавчої влади про запровадження та скасування карантинного режиму;
 - координує діяльність державних фітосанітарних інспекторів Відділу;
 - сприяє постійному навчанню та підвищенню кваліфікації державних фітосанітарних інспекторів Відділу.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- надає адміністративні та платні послуги відповідно до законодавства;
- вживає у межах повноважень, передбачених законодавством, заходів щодо усунення порушень вимог законодавства і притягнення винних у таких порушеннях осіб до відповідальності згідно із законом;
- у межах повноважень, передбачених законодавством, складає протоколи та розглядає справи про порушення законодавства у відповідній сфері;
- бере участь у реалізації передового досвіду в сфері карантину рослин;
- готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

2.4. З метою організації своєї діяльності відділ:

- здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції;
- здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції;
- надає пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу;

- надає пропозиції щодо заохочення та нагородження державними нагородами працівників відділу;
- забезпечує у межах своєї компетенції доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу;
- здійснює заходи щодо забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом;
- здійснює ведення діловодства, роботу з укомплектування та зберігання архівних документів відділу;
- узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд керівництву Управління.

3.Права відділу

3.1. Відділ в межах своїх повноважень має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів управління та Головного управління, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб;
- надавати пропозиції керівництву управління щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців (за їх згодою), спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадського суспільства (за їх згодою);
- за погодженням з керівництвом управління та Головного управління скликати наради; надавати пропозиції щодо утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо) для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань;
- користуватися інформаційними базами даних державних органів;
- здійснювати заходи державного нагляду (контролю) відповідно до законодавства;
- вимагати відповідно до законодавства від суб'єктів господарювання, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, тощо усунення виявлених порушень;
- вживати у межах повноважень, передбачених законодавством, заходів щодо усунення порушень вимог законодавства і притягнення винних у таких порушеннях осіб до відповідальності згідно із законом;
- складати в установлених законом випадках протоколи про адміністративні правопорушення, розглядати відповідно до законодавства справи про адміністративні правопорушення і приймати за результатами розгляду рішення про накладення штрафів та застосування інших санкцій, передбачених законом;
- фіксувати процес здійснення планового (позапланового) заходу чи кожної окремої дії за допомогою засобів аудіо-та відеотехніки;
- проводити фітосанітарні процедури до об'єктів регулювання;
- затримувати відповідно до законодавства об'єкти регулювання для інспектування та фітосанітарної експертизи (аналізів), якщо вони

переміщуються без відповідних фітосанітарних документів або у разі візуального виявлення у вантажі регульованого шкідливого організму;

- проводити відбір зразків з партії рослин і рослинних продуктів для проведення фітосанітарної експертизи (аналізів) відповідно до закону України «Про карантин рослин»;

- на інші права, передбачені законодавством та цим Положенням.

4. Керівництво

4.1. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до Закону України «Про державну службу». Класифікаційні вимоги до посади: наявність вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний ступень не нижче магістра) агрономічного спрямування, 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 та вільно володіє державною мовою.

У разі тимчасової відсутності заступника начальника управління - начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу, який призначається наказом начальника Головного управління, з набуттям відповідних прав та відповідальності за виконання покладених обов'язків.

4.2. Заступник начальника управління - начальник відділу:

- безпосередньо підпорядковується начальнику Управління;
- здійснює керівництво відділом, забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни працівниками відділу.

- здійснює організацію роботи відділу та контролює результати його діяльності;

- забезпечує контроль за виконанням Відділом Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів міністерств, доручень Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, його першого заступника та заступників, наказів Держпродспоживслужби та Головного управління, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, начальника Головного управління;

- вносить начальнику управління пропозиції щодо пріоритетів роботи управління і шляхів виконання покладених на нього завдань, подає на затвердження плани роботи відділу;

- звітує перед начальником управління щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

- надає пропозиції щодо:

підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу;

заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

готує проекти наказів у межах компетенції відділу;

- за дорученням начальника Головного управління та управління бере участь у роботі дорадчих органів Херсонської обласної державної адміністрації, інших державних органів та органів місцевого самоврядування;

- підписує службові листи, довідки, доповідні записки та інші документи з питань, що віднесено до компетенції відділу, відповідно до Інструкції з діловодства Головного управління;

- за дорученням начальника Управління представляє інтереси Управління з питань, що належать до його повноважень, в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- виконує доручення начальника Головного управління та управління в межах законодавства;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5.Відповідальність

5.1. Заступник начальника управління - начальник відділу та працівники відділу несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством:

- за неналежне виконання або невиконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

- бездіяльність або невикористання наданих прав, перевищення своїх повноважень;

- заподіяння матеріальної шкоди;

- порушення правил етичної поведінки державного службовця та працівника Головного управління, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; правил пожежної безпеки, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та техніки безпеки;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України та Законом України «Про державну службу»;

- за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим законодавством.

5.2. Відділ діє на підставі Положення про відділ, що затверджується начальником Головного управління.

5.3. У разі службової необхідності спеціалісти відділу можуть залучатися до роботи в інших структурних підрозділах Управління фітосанітарної безпеки Головного управління згідно чинного законодавства.

6.Взаємовідносини і зв'язки

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в межах наданих повноважень з усіма структурними підрозділами Головного управління, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу фітосанітарних
заходів на кордоні
управління фітосанітарної безпеки**



Георгій БУКІН