

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України  
з питань безпеки харчових  
продуктів та захисту споживачів  
від 30 квітня 2024 року № 255

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Сектор закупівель Державної служби України**  
**з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор закупівель Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба).

1.2. Сектор підпорядковується Голові Держпродспоживслужби та заступнику Голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законами України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), «Про адміністративні послуги», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про запобігання корупції», наказами Держпродспоживслужби, Положенням про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 р. № 667, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Структура і чисельність працівників Сектору визначається штатним розписом Держпродспоживслужби. Призначення на посаду і звільнення з посади працівників Сектору здійснюється Головою Держпродспоживслужби, у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

Основними завданнями Сектору є:

2.1. Організація та проведення публічних закупівель відповідно до вимог законодавства з питань публічних закупівель, інших розпорядчих документів у межах затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів).

2.2. Забезпечення дотримання законодавства з питань публічних закупівель при закупівлі товарів, робіт і послуг в інтересах Держпродспоживслужби на відповідний рік.

2.3. Надання методичної допомоги підприємствам та установам, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби, з питань публічних закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

### **3. ФУНКЦІ СЕКТОРУ**

3.1. Аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель.

3.2. На підставі пропозицій структурних підрозділів Держпродспоживслужби Сектор з посадовими особами Держпродспоживслужби бере участь у формуванні планової потреби (орієнтовного річного плану) щодо закупівель Держпродспоживслужби відповідно до доведених бюджетних асигнувань.

3.3. Забезпечує планування протягом року публічних закупівель для потреб Держпродспоживслужби відповідно до затвердженого кошторису, орієнтовного річного плану.

3.4. Здійснює на підставі пропозицій структурних підрозділів Держпродспоживслужби або інших дорадчих органів Держпродспоживслужби формування річного плану закупівель Держпродспоживслужби, протягом бюджетного року.

3.5. Розробляє проекти тендерних документацій.

3.6. Бере участь у розробці технічних завдань та проектів договорів до предметів закупівлі.

3.7. Вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноважених осіб.

3.8. Здійснює підготовку, організацію та проведення/здійснення публічних закупівель відповідно до Закону та інших нормативно-правових актів на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб Держпродспоживслужби.

3.9. Забезпечує зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну.

3.10. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.11. Виконує в межах компетенції інші повноваження та функції, передбачені чинним законодавством, згідно з покладеними на нього завданнями.

### **4. ПРАВА СЕКТОРУ**

Сектор має право:

4.1. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби (далі – підпорядковані організації), державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Держпродспоживслужби, її територіальних органів, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.4. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в апараті Держпродспоживслужби, її територіальних органах та підпорядкованих організаціях.

4.5. За дорученням Голови Держпродспоживслужби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Користуватись загальнодоступними інформаційними базами даних державних органів, міжнародних організацій.

4.7. Має право на обробку персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4.8. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах.

## **5. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ**

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держпродспоживслужби у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

5.2. Посада завідувача Сектору належить до категорії «Б» посад державної служби.

5.3. На посаду завідувача Сектору призначається особа, які вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «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.

5.4. Завідувач Сектору:

1) організовує планування роботи Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, координує та контролює їх діяльність;

3) вносить Голові Держпродспоживслужби пропозиції щодо штатної чисельності, призначення/звільнення з посади, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності та визначення уповноважених осіб з числа працівників Сектору;

4) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) визначає завдання і ключові показники для своїх підлеглих у грудні року, що передує звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду;

6) проводить моніторинг виконання завдань і ключових показників своїх підлеглих;

7) підписує документи, що відносяться до компетенції Сектору;

8) готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору;

9) надає Висновки за результатами оцінювання державних службовців;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;

недотримання вимог антикорупційного законодавства;

розголошення відомостей про діяльність Держпродспоживслужби та її територіальних органів, що є державною таємницею, службовою інформацією, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;

недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

Сектор в межах компетенції здійснює взаємодію (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з іншими структурними підрозділами Держпродспоживслужби з питань, віднесених до компетенції Сектору.

**Заступник Голови з питань  
цифрового розвитку, цифрових  
трансформацій і цифровізації**

**Сергій ЗАХАРІН**