

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів
від 30 квітня 2024 року № 257

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління економічної діяльності Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління економічної діяльності (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі - Держпродспоживслужба).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667, наказами Держпродспоживслужби, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Управління організовує виконання законодавства з питань, що належать до його компетенції, аналізує і узагальнює практику його застосування, здійснює систематичний контроль за дотриманням норм законодавства, розробляє, вносить пропозиції щодо його вдосконалення.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Виконання функцій з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

2.2. Здійснення в межах повноважень Управління функцій з економічного планування та розвитку, управління майном територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

2.3. Організація і координація роботи по здійсненню контролю за ефективністю використання майна територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

2.4. Організація та координація роботи з приватизації, оренди, відчуження, передачі, списання майна територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Розробляє пропозиції до планів роботи Держпродспоживслужби з питань економічної діяльності, управління об'єктами державної власності та надає звіти про їх виконання.

3.2. Приймає участь в межах компетенції в розгляді пропозицій щодо утворення, ліквідації, реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

3.3. Проводить моніторинг фінансової діяльності, зокрема виконання показників фінансових планів підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та вживає заходи до поліпшення їх роботи, у тому числі із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів для ефективного управління об'єктами державної власності Держпродспоживслужби.

3.4. Готує для подання до Мініекономіки, за затвердженою ним формою, інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

3.5. Бере участь у межах компетенції в розробленні статутів підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

3.6. У межах своєї компетенції розглядає дотримання керівниками підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, вимог контрактів, укладених з ними.

3.7. Координує роботу у складанні стратегічних планів розвитку підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, та передає їх на затвердження Голові Держпродспоживслужби.

3.8. Координує роботу у складанні річних фінансових планів підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, та передає їх на затвердження Голові Держпродспоживслужби.

3.9. Здійснює контроль за своєчасним складанням та виконанням показників затверджених річних фінансових планів, стратегічних планів розвитку підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, та аналізує подані ними звіти про їх виконання.

3.10. Надає методичну допомогу підприємствам, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, з питань економічної діяльності.

3.11. Бере участь у погодженні планів санації підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, щодо яких порушена справа про банкрутство.

3.12. У межах своєї компетенції розглядає та погоджує договори підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, які стосуються фінансово-господарської діяльності.

3.13. У межах своєї компетенції розглядає проектно-кошторисну документацію, титули об'єктів підприємств, що належать до сфери управління

Держпродспоживслужби, та передає їх на затвердження або погодження Голові Держпродспоживслужби.

3.14. Здійснює контроль за ефективністю використання державного майна, закріпленого за територіальними органами Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління.

3.15. Приймає участь в межах компетенції в розробленні положень про територіальні органи Держпродспоживслужби, установи та організації, що належать до сфери її управління.

3.16. Організовує та контролює роботу щодо державної реєстрації речових прав на державне майно.

3.17. Надає методичну допомогу територіальним органам Держпродспоживслужби, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери її управління, з питань управління державним майном, його приватизації, оренди, відчуження, передачі, списання.

3.18. Розглядає пропозиції територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, щодо оренди майна, внесення змін до укладених договорів оренди або їх продовження.

3.19. Готує рішення стосовно надання погодження (відмови) щодо оренди майна, внесення змін до укладених договорів оренди або їх продовження.

3.20. Розглядає пропозиції щодо передачі об'єктів державної власності в комунальну власність, до сфери управління інших органів, уповноважених управляти державним майном, або самоврядних організацій чи навпаки.

3.21. Готує рішення стосовно надання погодження (відмови) щодо передачі об'єктів державної власності в комунальну власність, до сфери управління інших органів, уповноважених управляти державним майном, або самоврядних організацій чи навпаки.

3.22. Готує рішення щодо передачі:

об'єктів житлового фонду у комунальну власність;

нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна до сфери управління інших органів, уповноважених управляти державним майном, або самоврядних організацій;

об'єктів права державної власності від одних територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств та установ, що належать до сфери її управління, іншим територіальним органам Держпродспоживслужби, підприємствам та установам, що належать до сфери її управління.

3.23. Розглядає пропозиції щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, від територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, та формує узагальнені пропозиції щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, подає зазначені пропозиції до Фонду державного майна України.

3.24. Розглядає звернення Фонду державного майна України щодо погодження на включення об'єкта до переліку об'єктів державної власності, що підлягають приватизації, в тому числі на підставі заяви потенційного покупця.

3.25. Розглядає пропозиції територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, щодо приватизації житлового фонду, готує пропозиції щодо погодження приватизації житлового фонду у випадках, передбачених законодавством.

3.26. Розглядає пропозиції територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, щодо відчуження об'єктів державної власності, готує пропозиції щодо погодження відчуження об'єктів державної власності.

3.27. Розглядає пропозиції територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, щодо переведення нежитлового приміщення в житлове чи навпаки, готує пропозиції щодо погодження переведення нежитлового приміщення в житлове чи навпаки.

3.28. Готує рішення щодо закріплення на праві оперативного управління чи господарського відання державного майна за територіальними органами Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління, чи вилучення такого майна.

3.29. Розглядає пропозиції територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, щодо списання майна територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

3.30. Організовує засідання комісії з розгляду питань стосовно списання майна територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств та установ, що належать до сфери її управління.

3.31. Готує рішення про надання згоди на списання майна чи відмову в наданні згоди на списання майна територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

3.32. Здійснює організацію упорядкування обліку юридичних осіб, проведення інвентаризації державного майна, подання Фонду державного майна України достовірної та у повному обсязі інформації.

3.33. Веде облік об'єктів державної власності, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підлягають внесенню до Єдиного реєстру об'єктів державної власності.

3.34. Здійснює контроль за повнотою та своєчасністю надання територіальними органами Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління, даних до Єдиного реєстру об'єктів державної власності та їх відповідністю встановленим вимогам.

3.35. Забезпечує надання Фонду державного майна України відомостей про об'єкти державної власності для формування і ведення Єдиного реєстру об'єктів державної власності.

3.36. Готує пропозиції щодо погодження рішень територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, про проведення переоцінки об'єктів основних засобів.

3.37. У межах своєї компетенції бере участь у перевірках територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, з питань економічної діяльності та управління об'єктами державної власності.

3.38. У межах своєї компетенції приймає участь у підготовці проектів наказів, постанов колегії, доручень Держпродспоживслужби з питань економічної діяльності та управління об'єктами державної власності.

3.39. Бере участь у підготовці та проведенні нарад та семінарів, які проводяться з ініціативи керівництва Держпродспоживслужби з питань економічної діяльності та управління об'єктами державної власності.

3.40. Бере участь в організації і проведенні підготовки та підвищенні кваліфікації кадрів з питань економічної діяльності та управління об'єктами державної власності.

3.41. Готує проекти відповідей на запити органів державної влади з питань, які входять до компетенції Управління.

3.42. Розглядає звернення громадян, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, адвокатські запити, депутатські звернення, запити на публічну інформацію з питань, які стосуються діяльності Управління, розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва Держпродспоживслужби.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

4.1. На обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

4.6. 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.

4.7. Брати участь у проведенні навчання та підвищення кваліфікації (курсів/семінарів/тренінгів) за напрямками, що належать до компетенції Управління.

4.8. За дорученням керівництва Держпродспоживслужби представляти Україну у міжнародних організаціях відповідно до встановленого законом порядку.

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

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник Управління.

5.2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держпродспоживслужби в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

5.3. Начальник Управління повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, 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.

5.4. Начальник Управління в межах наданих йому прав та повноважень:

організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на Управління завдань і функцій;

здійснює заходи у межах компетенції щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Держпродспоживслужби, приймає участь у нарадах, які проводяться органами державної влади і керівництвом Держпродспоживслужби;

надає пропозиції щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації, морального та матеріального заохочення працівників Управління, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

узгоджує графік відпусток працівників Управління;

у межах компетенції надає письмові та усні розпорядження, що є обов'язковими до виконання працівниками Управління;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.5. У період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу економічного планування та розвитку.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління 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 інформацією, 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 УПРАВЛІННЯ

Управління взаємодіє з:

структурними підрозділами Держпродспоживслужби на підставі розпорядчих документів Держпродспоживслужби;

самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та її територіальними органами з питань, що належать до компетенції Управління;

підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Управління.

**Т. в. о. начальника Управління
економічної діяльності**

Лілія БУБЛИК