

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

від 08 серпня 2023 р. № 594

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба)

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про центральні органи виконавчої влади», Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667, іншими нормативно-правовими актами, наказами Держпродспоживслужби, а також цим Положенням.

1.3. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Держпродспоживслужби в установленому законодавством порядку.

1.4. Положення про Управління та положення про структурні підрозділи Управління затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

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

1.6. Начальник Управління за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Управління та до положень про структурні підрозділи Управління, які затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Організація та запровадження сучасних інформаційних технологій у Держпродспоживслужбі.

2.2. Адміністрування та супроводження інформаційних систем Держпродспоживслужби відповідно до покладених на Управління завдань.

2.3. Забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в процесі виконання функцій адміністрування інформаційно-комунікаційних систем та мереж, комунікаційного обладнання, серверного обладнання, систем резервного копіювання та архівації даних, систем мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, антивірусного захисту, відповідних інформаційних ресурсів Держпродспоживслужби.

2.4. Організація належної експлуатації комп'ютерної техніки, організація гарантійного та післягарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки, обслуговування локальних мереж Держпродспоживслужби та їх модернізація.

2.5. Інсталяція, налаштування програмних засобів та сервісних програм користувачам.

2.6. Надання користувачам методичної та консультаційної допомоги в межах компетенції Управління.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Розгляд документів, звернень та скарг відповідно до законодавства України в межах компетенції.

3.2. Підготовка проектів наказів Держпродспоживслужби з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.3. Участь у розгляді проектів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Держпродспоживслужби, органами державної влади, та, у разі необхідності, підготовка пропозицій та зауважень до них.

3.4. Участь у проєктах щодо реінжинірингу публічних послуг, які надаються Держпродспоживслужбою та її територіальними органами.

3.5. Організація технічного супроводу системи електронного документообігу Держпродспоживслужби.

3.6. Здійснення технічної підтримки працівників самостійних структурних підрозділів Держпродспоживслужби, які здійснюють наповнення офіційного вебпорталу Держпродспоживслужби.

3.7. Організація своєчасного внесення інформації до особистих кабінетів Держпродспоживслужби на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та Єдиному державному вебпорталі адміністративних послуг.

3.8. Адміністрування Реєстру роздрібних цін на товари.

3.9. Адміністрування програми для контролю сирого молока «Молочний модуль».

3.10. Адміністрування локальної мережі апарату Держпродспоживслужби, експлуатація засобів корпоративної електронної пошти.

3.11. Участь у плануванні заходів щодо закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти в межах фінансування апарату Держпродспоживслужби на

поточний рік відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» в межах компетенції Управління.

3.12. Узгодження проектів договорів з питань, які належать до компетенції Управління.

3.13. Виконання робіт з модернізації комп'ютерної техніки шляхом заміни морально застарілих комплектуючих на більш сучасні.

3.14. Організація гарантійного та післягарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки Держпродспоживслужби шляхом взаємодії зі спеціалізованими організаціями та підприємствами.

3.15. Встановлення та налаштування комп'ютерної техніки на робочі місця користувачів та її переміщення у зв'язку з виробничою необхідністю.

3.16. Участь у виконанні робіт щодо списання комп'ютерної техніки.

3.17. Внесення керівництву Держпродспоживслужби пропозицій щодо модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо.

3.18. Організація технічного супроводу офіційних заходів Держпродспоживслужби.

3.19. Координація придбання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, їх технічний супровід в процесі експлуатації.

3.20. Надання консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам з питань, які належать до компетенції Управління.

3.21. Підготовка пропозицій до річного плану роботи Держпродспоживслужби та звіту.

3.22. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились внаслідок діяльності Управління, та передача їх на зберігання до архіву.

3.23. Здійснення робіт з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

3.24. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Управління завдань, за дорученнями керівництва Держпродспоживслужби.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління 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 Управління.

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.

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Організовує планування роботи Управління та забезпечує своєчасність і повноту виконання його завдань та функцій.

5.3.2. Вносить Голові Держпродспоживслужби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Управління, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

5.3.3. Забезпечує планування навчання персоналу Управління.

5.3.4. Організовує та проводить наради, семінари, конференції, робочі групи та інші заходи з питань, що належать до компетенції Управління.

5.3.5. Визначає завдання і ключові показники для своїх підлеглих у грудні поточного року, що передують звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду; проводить моніторинг їх виконання; організовує та забезпечує визначення результатів виконання завдань державних службовців Управління.

5.3.6. Організовує роботу щодо дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

5.3.7. Визначає пріоритети роботи Управління та шляхи виконання покладених на нього завдань.

5.3.8. За дорученням керівництва Держпродспоживслужби представляє інтереси Держпродспоживслужби з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, в тому числі і міжнародних.

5.4. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу проектного офісу цифрових трансформацій і цифровізації Управління.

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 та службовою таємницею, 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 (ЗВ'ЯЗКИ) УПРАВЛІННЯ

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підпорядкованими організаціями з питань, що належать до компетенції Управління, державними органами, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також з підприємствами, установами та організаціями.