

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України  
з питань безпеки харчових  
продуктів та захисту споживачів  
від 01 травня 2024 року № 268

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Відділ господарського забезпечення Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ господарського забезпечення Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667, іншими нормативно-правовими актами, наказами, а також цим Положенням.

#### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності та управління державним майном апарату Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

2.2. Контроль за наявністю та рухом майна, яке знаходиться на балансі апарату Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, цільовим використанням матеріальних ресурсів відповідно до затверджених кошторисів.

2.3. Здійснення заходів щодо зберігання, обліку наявності та обігу матеріальних цінностей, що закріплені на праві оперативного управління за апаратом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів та знаходяться у матеріально відповідальних осіб, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

2.4. Забезпечення організації проведення аналізу господарської діяльності з метою виявлення неприоритетних та неефективних витрат.

2.5. Організація заходів щодо транспортного забезпечення апарату Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

2.6. Створення належних умов праці в структурних підрозділах апарату

Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

2.7. Здійснення заходів щодо впровадження систем енергетичного менеджменту в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

2.8. Здійснення заходів із залученням підрядних організацій по забезпеченню експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані нежитлових приміщень, що орендуються та/або перебувають на балансі апарату (далі – нежитлові приміщення).

2.9. Розроблення планів заходів з питань пожежної безпеки в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів та контроль за їх виконанням.

2.10. Розроблення та здійснення заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки та підтримання у справному стані протипожежного інвентарю в апараті Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

2.11. Забезпечення відповідно до законодавства державних службовців та працівників апарату Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів засобами індивідуального захисту.

2.12. Організація та координація роботи з питань правил і норм з охорони праці, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює організаційно-правові заходи із залученням підрядних організацій щодо забезпечення експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані нежитлових приміщень.

3.2. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням підрядними організаціями робіт (наданням послуг) із обслуговування та утримання в належному стані інженерних комунікацій, додержання правил експлуатації нежитлових приміщень, а також вентиляційного обладнання, кондиціонерів тощо.

3.3. Бере участь у підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для забезпечення нежитлових приміщень послугами комунальних служб (електричною, тепловою енергією, волопостачанням та водовідведенням (каналізація)), пожежних служб, здійснення комплексу заходів щодо встановлення та обслуговування охоронної/пожежної сигналізації, пожежних кран-комплектів та вогнегасників, систем сповіщення, іншого протипожежного обладнання.

3.4. Здійснює контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами.

3.5. Здійснює контроль за проведенням робіт (послуг) у нежитлових приміщеннях залученими підрядними організаціями по забезпеченню належного санітарно-технічного стану (своєчасне прибирання робочих місць, кабінетів, кімнат, місць спільного користування, а також налаштування та підтримання в робочому стані вентиляційного обладнання, кондиціонерів та іншого устаткування тощо, виявлення несправностей інженерних комунікацій, забезпечення ліквідування наслідків несправностей, аварій тощо).

3.6. Бере участь у розробці та підготовці інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності апарату із залученням різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження пропозицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності.

3.7. Готує проекти листів, наказів тощо в межах компетенції Відділу та опрацьовує заявки структурних підрозділів апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів щодо господарського та матеріально-технічного забезпечення державних службовців та працівників апарату.

3.8. Проводить аналіз майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів бюджетного запиту та річного плану закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення їхньої роботи.

3.9. Організовує заходи щодо здійснення інвентаризації будівель, що підлягають забезпеченню системами енергетичного менеджменту, проводить моніторинг з оцінки показників діяльності та забезпечення поліпшення систем енергетичного менеджменту в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

3.10. Бере участь, в межах компетенції Відділу, в організації та контролі робіт з підготовки приміщень (залу) для проведення нарад, заходів тощо.

3.11. Забезпечує складання графіків ремонтів обладнання та всіх систем інженерних комунікацій, організацію їх своєчасного виконання.

3.12. Здійснює нагляд за станом та утриманням нежитлових приміщень, своєчасною підготовкою та поданням інформації, в межах компетенції Відділу, щодо необхідності проведення ремонтних робіт (поточних, капітальних тощо), контролю монтажу та пуску в експлуатацію завершених ремонтних робіт тощо, оперативного вжиття заходів по усуненню недоліків.

3.13. Аналізує стан та умови роботи обладнання, інженерних комунікацій і своєчасно вживає заходи запобігання аварійності та неплановим зупинкам у роботі обладнання тощо.

3.14. Бере участь в організації та проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей, визначення застарілого устаткування, об'єктів, що вимагають капітального ремонту, і встановлення черговості виконання ремонтних робіт.

3.15. Забезпечує належне оформлення встановленої документації щодо придбання, передачі, зберігання, списання та видавання державного майна.

3.16. Бере участь у підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для господарського та матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, для експлуатації та обслуговування інженерно-технічного обладнання, утримання в належному санітарно-технічному стані нежитлових приміщень.

3.17. Контролює своєчасне оформлення видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами, інших документів, відповідно до компетенції Відділу, для їх подальшої передачі на розгляд керівництву Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

3.18. Здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться у матеріально відповідальних осіб, з якими укладені відповідні договори про повну матеріальну відповідальність.

3.19. Забезпечує державних службовців та працівників апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, товарами та послугами.

3.20. Здійснює організацію переміщення матеріально-технічних засобів, обладнання тощо у зв'язку з переміщенням робочих місць державних службовців та працівників Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів під час проведення профілактично-ремонтних, ремонтно-будівельних робіт тощо у нежитлових приміщеннях.

3.21. Здійснює контроль за дотриманням вимог, правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки державними службовцями та працівниками.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

4.1. Взаємодіяти з питань, що належать до компетенції Відділу, із структурними підрозділами апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (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 осіб Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, її територіальних органів, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань.

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням державними службовцями та працівниками апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів правил експлуатації та переміщенням матеріальних цінностей.

4.4. Перевіряти наявність отриманих матеріальних цінностей державними службовцями та працівниками за місцем їх знаходження, яке вказане в акті внутрішнього переміщення основних засобів та/або інших облікових документах.

4.5. Брати участь у нарадах, зборах, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Готувати проекти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.7. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.8. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення державними службовцями та працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

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

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який безпосередньо підпорядковується Голові Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

5.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства. Посада належить до посад державної служби категорії «Б».

5.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка 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. Права та обов'язки начальника Відділу:

- 1) планує, організовує, спрямовує і контролює роботу Відділу, забезпечує виконання в установлені строки завдань та доручень керівництва Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів;
- 2) здійснює загальне оперативне керівництво Відділом, розподіляє обов'язки між державними службовцями та працівниками, контролює їх виконання, розробляє посадові інструкції державних службовців та працівників

Відділу;

3) забезпечує визначення завдань і ключових показників для державних службовців, які працюють у Відділі у грудні року, що передує звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду державної служби у Відділу;

4) проводить моніторинг виконання завдань і ключових показників державних службовців, які працюють у Відділі;

5) забезпечує надання висновків за результатами оцінювання державних службовців Відділу до служби управління персоналом;

6) забезпечує дотримання державними службовцями та працівниками Відділу законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, правил охорони праці та пожежної безпеки;

7) готує і подає в установленому порядку пропозиції Голові Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення державних службовців та працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання дисциплінарних стягнень, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

8) погоджує заяви про переведення, звільнення державних службовців та працівників Відділу, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відрядження;

9) за дорученням керівництва здійснює представництво Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, установах та організаціях з питань, які належать до компетенції Відділу;

10) вносить керівництву у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу;

11) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

12) забезпечує ведення діловодства Відділу, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей та їх відправки за належністю відповідно до встановлених норм законодавства України, складання номенклатури справ, належне формування, оформлення та зберігання справ Відділу, що підлягають зладі в архів.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник Відділу, державні службовці та працівники Відділу несуть відповідальність згідно з законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

- 1) невиконання та/або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;
- 2) недотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 3) розголошення відомостей про діяльність Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та її територіальних органів, що є державною таємницею та службовою інформацією, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;
- 4) недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил пожежної безпеки, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- 5) ненадання інформації або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;
- 6) неналежне використання програмного забезпечення та зберігання майна, що перебуває в їх користуванні.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ взаємодіє:

- 1) з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та її територіальними органами з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 2) з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів з питань, що стосуються компетенції Відділу;
- 3) з іншими органами державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу.

**Т. в. о. начальника Відділу  
господарського забезпечення**

**Василь ПОПУШОЙ**