

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від « 04 » січня 2023 року № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ господарського забезпечення**  
**Державної служби України безпечності харчових продуктів та захисту прав споживачів**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ господарського забезпечення Державної служби України безпечності харчових продуктів та захисту прав споживачів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба).

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 безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 р. № 667, іншими нормативно-правовими актами, наказами, а також цим Положенням.

3. На Відділ покладено функції по здійсненню матеріально-технічного забезпечення і безперервної роботи центрального апарату Держпродспоживслужби, вжиттю заходів до поліпшення умов праці працівників, забезпеченню дотримання останніми правил протипожежної безпеки.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

1. Основними завданнями Відділу є:

1) контроль за наявністю та рухом майна, яке знаходиться на балансі центрального апарату Держпродспоживслужби, цільовим використанням матеріальних ресурсів відповідно до затверджених кошторисів;

2) попередній контроль за своєчасним і належним оформленням господарських документів та законністю операцій;

3) забезпечення організації проведення аналізу господарської діяльності з метою виявлення неперіоритетних та неефективних витрат;

4) участь, в межах компетенції, у проведенні закупівель відповідно до законодавства з питань закупівель;

5) організація та координація заходів щодо транспортного забезпечення центрального апарату Держпродспоживслужби;

б) здійснення покладених на Держпродспоживслужбу завдань по створенню, у відповідності до чинного законодавства України, належних умов праці в структурних підрозділах служби;

7) забезпечення підтримання в належному стані нежитлових приміщень, що орендуються та/або перебувають на балансі центрального апарату Держпродспоживслужби.

### III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

1. До функцій Відділу відносяться:

1) участь у організаційних заходах із закупівлі товарів, робіт і послуг для господарських потреб;

2) участь у формуванні бюджетних запитів з питань матеріально-технічного забезпечення центрального апарату Держпродспоживслужби в межах компетенції;

3) ведення обліку надходження та вибуття матеріальних цінностей в центральному апараті Держпродспоживслужби, участь у проведенні інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;

4) внесення пропозицій щодо передачі майна, яке знаходиться в державній власності, списання повністю зношених основних засобів;

5) підготовка проектів листів центральним органам виконавчої влади, іншим установам, організаціям та суб'єктам господарювання з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

7) спільно з балансоутримувачем здійснення обстеження нежитлових приміщень (орендованої площі), а також всіх систем (тепло та електро забезпечення, водопостачання, каналізація тощо) з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту;

8) забезпечення центрального апарату Держпродспоживслужби матеріально-технічними засобами;

9) супроводження договорів, укладених з установами, організаціями та суб'єктами господарювання, які постачають та/або надають послуги апарату Держпродспоживслужби;

10) організація розробки планів поточних ремонтів (будинків, нежитлових приміщень, систем водопостачання, водовідведення, електропостачання, інших інженерних систем, тощо), складання проектно-кошторисної документації;

11) організація проведення ремонтів орендованих та/або нежитлових приміщень, які перебувають на балансі Держпродспоживслужби, здійснення контролю за якістю виконання ремонтних робіт;

12) здійснення технічної підготовки до нарад, конференцій, семінарів і інших заходів;

13) співпраця з структурними підрозділами Держпродспоживслужби з питань господарського, соціально-побутового, та матеріально-технічного забезпечення;

14) забезпечення належного оформлення, зберігання, видачі та списання матеріальних цінностей;

15) завчасне одержання від структурних підрозділів Держпродспоживслужби повної інформації про необхідність ремонту, обслуговування чи закупівлі товарів та послуг;

16) забезпечення укладення договорів з балансоутримувачами про відшкодування витрат на оплату послуг в орендованих нежитлових приміщеннях;

17) реалізація заходів та контроль за дотриманням вимог у сфері пожежної безпеки та охорони праці в центральному апараті Держпродспоживслужби, підтримання у справному стані протипожежного інвентарю.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

1. З метою виконання покладених на нього завдань Відділ має право в установленому порядку:

1) отримувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Держпродспоживслужби;

2) здійснювати контроль за дотриманням правил експлуатації та переміщенням матеріальних цінностей;

3) перевіряти наявність отриманих матеріальних цінностей працівниками центрального апарату Держпродспоживслужби за місцем їх знаходження, яке вказане в акті внутрішнього переміщення основних засобів та/або інших облікових документах;

4) брати участь у нарадах, зборах, що належать до компетенції Відділу.

#### **V. КЕРІВНИЦТВО**

1. Відділ очолює начальник Відділу, який безпосередньо підпорядковується Голові Держпродспоживслужби.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом Голови Держпродспоживслужби з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства. Посада належить до посад державної служби категорії «Б».

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.

4. Права та обов'язки начальника Відділу:

1) здійснює загальне оперативне керівництво Відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх виконання, розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

2) організовує, спрямовує і контролює роботу Відділу, забезпечує виконання в установлені строки завдань та доручень керівництва Держпродспоживслужби;

3) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку Держпродспоживслужби, правил пожежної безпеки;

4) готує і подає в установленому порядку пропозиції Голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання дисциплінарних стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

5) погоджує заяви про переведення, звільнення працівників Відділу, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

6) за дорученням керівництва здійснює представництво Держпродспоживслужби в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, установах та організаціях з питань, які належать до компетенції Відділу;

7) 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;

8) організовує у процесі виконання покладених на Відділ завдань ведення листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу;

9) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

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

## VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник Відділу 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 Держпродспоживслужби та її територіальних органів, що є державною та/або службовою таємницею;

4) 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1203/29333, Правил внутрішнього трудового/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 техніки, що перебуває в їх користуванні.

## **VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

### **1. Відділ взаємодіє:**

1) з іншими самостійними структурними підрозділами центрального апарату Держпродспоживслужби та її територіальними органами з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби з питань, що стосуються компетенції Відділу;

3) з іншими органами державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу.

**Начальник Відділу  
господарського забезпечення**



**Андрій ЧАПАЛЮК**