

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів  
від 22 липня 2022 р. № 592

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Відділ закупівель Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо Голові Держпродспоживслужби.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), наказами Держпродспоживслужби, Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2015 року № 667, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

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

#### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Здійснення 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 відповідно до річного плану закупівель 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. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

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

3.2. На підставі пропозицій структурних підрозділів Держпродспоживслужби Відділ 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, а також у разі потреби готує зміни та доповнення до річного плану закупівель протягом бюджетного року.

3.5. Розробляє проекти тендерних документацій.

3.6. Бере участь у розробці технічних завдань та договорів про закупівлю до окремих предметів закупівель.

3.7. Вирішує питання щодо організаційного та документального супровождження 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. Звертається та отримує від структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби її територіальних органів, підприємств та установ, що належать до сфери її управління, необхідну для роботи Відділу інформацію та повертає на доопрацювання документи, якщо вони не відповідають суті порушеного питання або не забезпечують необхідну інформацію в повному обсязі.

3.11. Надає методичну та консультаційну допомогу територіальним органам, підприємствам та установам, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби з питань публічних закупівель.

3.12. Здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогнозних та аналітичних документів, а також розробку пропозицій щодо підвищення ефективності публічних закупівель.

3.13. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживася відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

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

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Брати участь у плануванні видатків і визначені потреби в товарах, роботах і послугах.

4.2. Брати участь у створених робочих групах з числа службових (посадових) та інших осіб Держпродспоживслужби з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі.

4.3. Погоджувати проєкти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам публічних закупівель.

4.4. Вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів Держпродспоживслужби інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.

4.5. Брати участь у проведенні нарад, зборів, конференцій тощо з питань публічних закупівель (офлайн/онлайн).

4.6. Давати роз'яснення і консультації підрозділам Держпродспоживслужби в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.7. Одержанувати в установленому порядку від структурних підрозділів та територіальних органів Держпродспоживслужби відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Відділу.

4.8. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Відділом та розгляду питань, що відносяться до його компетенції.

4.9. Брати участь у підготовці запитів від державних, контролюючих та правоохоронних органів, розпорядників бюджетних коштів та суб'єктів господарювання з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.10. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Держпродспоживслужби семінарів та нарад з питань, які відносяться до повноважень Відділу.

4.11. Використовувати наявну інформаційну та технічну базу даних Держпродспоживслужби.

## **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

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

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

5.3. Начальник Відділу:

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

2) розподіляє обов'язків між працівниками Відділу, 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 Відділу;

- 4) забезпечує проведення навчання персоналу Відділу;
- 5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 6) визначає завдання і ключові показники для своїх підлеглих у грудні року, що передує звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду;
- 7) проводить моніторинг виконання завдань і ключових показників своїх підлеглих;
- 8) підписує документи, що відносяться до його компетенції;
- 9) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- 10) готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
- 11) надає Висновки за результатами оцінювання державних службовців;
- 12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до законодавства, у тому числі персональну відповідальність за:

неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

несвоєчасне та неякісне виконання документів та недотримання строків виконання доручень;

розголошення відомостей про діяльність Держпродспоживслужби та його територіальних органів, що є державною таємницею;

недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

за порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ**

Відділ в межах компетенції здійснює взаємодію (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з структурними підрозділами Держпродспоживслужби, іншими органами державної влади з питань, віднесеніх до компетенції Відділу.

**Т. в. о Голови**



**Андрій ЛОРДКІПАНІДЗЕ**