

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом Держпродспоживслужби

від «09 січня» 2023 року № 11

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління економічної діяльності (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань безпечності 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 безпечності 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. 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.

1.7. 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

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 підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

2.3. Організація і координація роботи по здійсненню контролю за ефективністю використання закріплена за підприємствами, установами та організаціями державного майна.

2.4. Організація та координація роботи з приватизації, корпоратизації та оренди майна державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Розробляє проекти нормативно-правових актів, методичних рекомендацій з питань, що належать до його компетенції; проводить аналіз їх впливу на функціонування Держпродспоживслужби та готує в межах компетенції пропозиції до проектів програм, положень та нормативно-правових актів щодо ефективного розвитку та діяльності Держпродспоживслужби;

3.2. Розробляє пропозиції до планів роботи Держпродспоживслужби з питань економічної діяльності, управління об'єктами державної власності;

3.3. Готує пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення) державних підприємств, установ і організацій;

3.4. Розробляє та подає на затвердження статути (зміни до статутів) підприємств та інших суб'єктів господарювання, які входять до сфери управління Держпродспоживслужби;

3.5. Розробляє положення (статути) підприємств, установ та організацій та подає на затвердження Голові Держпродспоживслужби;

3.6. Готує пропозиції щодо територіального розміщення територіальних органів, установ та підприємств, опрацьовує заходи щодо структурної перебудови галузі з метою найкращого виконання покладених на неї функцій;

3.7. Проводить аналіз та відповідну роботу з вдосконалення існуючої системи звітності установ та підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби;

3.8. Координує роботу, пов'язану із здійсненням аналізів економічного і соціального розвитку Держпродспоживслужби;

3.9. Готує за участю структурних підрозділів Держпродспоживслужби інформаційно-аналітичні матеріали щодо розвитку Держпродспоживслужби за звітні періоди;

3.10. Готує пропозиції щодо вдосконалення ринкових механізмів, системи маркетингу у сфері виробництва і надання послуг установами і підприємствами, які віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби;

3.11. Здійснює повноваження щодо залучення вітчизняних і іноземних інвестицій та організації роботи з їх використання для фінансування розвитку пріоритетних напрямів розвитку Держпродспоживслужби;

3.12. Бере участь у погодженні статутних документів підприємств та інших суб'єктів господарювання, контрактів з керівниками підприємств, які входять до сфери управління Держпродспоживслужби;

3.13. Організовує та координує роботу зі складання, затвердження фінансових планів суб'єктами господарювання державного сектору економіки, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби;

3.14. Контролює виконання фінансових планів та подання звітності суб'єктами господарювання державного сектору економіки, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби;

3.15. Надає методологічну та іншу допомогу державним підприємствам у процесі їх приватизації, оренди та корпоратизації;

3.16. Організовує та контролює роботу щодо оформлення та реєстрації державного майна;

3.17. Надає методичну допомогу територіальним органам, державним підприємствам та установам, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, з питань економічної діяльності, управління державним майном, його приватизації та оренди;

3.18. Розглядає пропозиції територіальних органів, установ, державних підприємств щодо оренди майна;

3.19. Готує пропозиції щодо погодження оренди майна;

3.20. Готує пропозиції щодо погодження рішень суб'єктів державного сектору про проведення переоцінки об'єктів основних засобів;

3.21. Здійснює експертизу результатів інвентаризації об'єктів, що реорганізуються;

3.22. Готує пропозиції щодо закріплення пакетів акцій у державній власності, здійснює контроль за ефективністю використання закріпленого за підприємствами, установами і організаціями державного майна;

3.23. Розглядає пропозиції щодо передачі державного майна у комунальну власність територіальних громад, сіл, селищ, міст, районів у містах або у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст чи навпаки, а також до сфери управління інших органів, уповноважених управляти державним майном або самоврядних організацій чи навпаки;

3.24. Розглядає пропозиції територіальних органів, установ, державних підприємств щодо приватизації житлового фонду, відчуження, списання майна, переведення нежитлового приміщення в житлове чи навпаки;

3.25. Готує пропозиції щодо погодження на приватизацію житлового фонду, відчуження, списання майна, переведення нежитлового приміщення в житлове і навпаки;

3.26. Готує та розглядає пропозиції щодо капітального будівництва і ремонту службових та житлових будівель;

3.27. Організовує роботу стосовно залучення інвестицій у будівництво та ремонт службових і житлових будівель;

3.28. Виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

3.29. Готує висновки щодо погодження підпорядкованим підприємствам, установам, організаціям відповідно до законодавства договорів про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в їх господарському віданні чи оперативному управлінні;

3.30. Проводить, у межах компетенції, перевірки установ, організацій, підприємств з питань економічної діяльності, управління об'єктами державної власності;

3.31. Приймає участь у роботі комісій по інвентаризації державного майна, веде реєстр державних підприємств, установ та організацій, які входять до сфери управління Держпродспоживслужби, а також реєстр державних підприємств, що знаходяться в стадії банкрутства, узагальнює та аналізує дані про їх кількість у територіальному та галузевому розрізі;

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

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

3.34. Здійснює контроль за повнотою даних Єдиного реєстру об'єктів державної власності та їх відповідністю встановленим вимогам;

3.35. Передає Фонду державного майна інформацію для внесення змін до Єдиного реєстру об'єктів державної власності;

3.36. Приймає участь у погоджені планів санації підприємств, щодо яких порушена справа про банкрутство;

3.37. Готує пропозиції з питань державно-приватного партнерства; узагальнює та готує пропозиції щодо державної підтримки (допомоги) суб'єктів господарювання, що віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби;

3.38. У межах своєї компетенції розробляє та погоджує договори, угоди, що стосуються питань економічної діяльності та управління державним майном;

3.39. Розробляє і вживає заходи щодо вдосконалення системи страхування в Держпродспоживслужбі;

3.40. Організовує та координує роботу з питань страхування на підприємствах та установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби;

3.41. У межах своєї компетенції затверджує та погоджує завдання на проектування, проектно-кошторисну документацію і титули будов та акти введення об'єктів в експлуатацію;

3.42. Узагальнює стан збереження та управління державною власністю і за наслідками перевірок підприємств, установ і організацій вносить пропозиції на розгляд керівництву Держпродспоживслужби;

3.43. Розробляє переліки підприємств, установ, які підлягають приватизації, завдання щодо їх реструктуризації;

3.44. Вивчає і організовує впровадження державного та зарубіжного досвіду з питань економічної діяльності, управління об'єктами державної власності, здійснює пошук раціональних форм господарювання в умовах ринкової економіки та ефективності методів управління державним майном;

3.45. Здійснює підготовку проектів наказів, постанов колегії, вказівок і доручень Держпродспоживслужби з питань економічної діяльності та управління об'єктами державної власності;

3.46. 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;

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

3.48. Відповідає на запити та листи міністерств та відомств, підприємств, господарських товариств з питань, які входять до компетенції Управління;

3.49. Розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Управління, розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва Держпродспоживслужби;

3.50. Забезпечення дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

4.1. Готовати і вносити на розгляд керівництва Держпродспоживслужби пропозиції з питань, що входять до компетенції Управління;

4.2. Представляти інтереси Держпродспоживслужби за дорученням керівництва Держпродспоживслужби в підприємствах, установах, організаціях з питань економічної діяльності та управління об'єктами державної власності;

4.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні нарад Держпродспоживслужби з питань, що належать до компетенції Управління;

4.4. Одержанувати у встановленому порядку від керівництва Держпродспоживслужби, структурних підрозділів Держпродспоживслужби, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, документи та інформацію, які необхідні для виконання передбачених цим Положенням завдань.

5. КЕРІВНИЦТВО

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". Посада начальника Управління відноситься до категорії «Б» посад держаної служби.

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 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.

5.5. 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.

5.5. Надає пропозиції та/або приймає рішення:

- при розгляді вхідної кореспонденції;
- за дорученнями керівництва;
- за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, розпорядженнями, іншими документами;
- з кадрових питань;
- щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.

5.6. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників структурного підрозділу, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни.

5.7. Визначає коло обов'язків, ступінь відповідальності своїх заступників та порядок взаємозаміни працівників.

5.8. Узгоджує графік відпусток працівників Управління.

5.9. У межах компетенції надає письмові та усні розпорядження, що є обов'язковими до виконання працівниками Управління.

5.10. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.11. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустка, 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 та службовою таємницею;

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 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:

7.1. Структурними підрозділами Держпродспоживслужби на підставі розпорядчих документів Держпродспоживслужби.

7.2. Самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та її територіальними органами з питань, що належать до компетенції Управління.

7.3. Підпорядкованими організаціями з питань, що належать до компетенції Управління.

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

Лілія БУБЛИК