



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

НАКАЗ

Київ

№ _____

Про затвердження Положення про
Відділ господарського забезпечення
Держпродспоживслужби та втрату
чинності наказу

Відповідно до частини другої статті 7 Закону України «Про державну службу», пункту 11 Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ господарського забезпечення Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів від 01 травня 2024 року № 268 «Про затвердження Положення про Відділ господарського забезпечення Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Сергій ТКАЧУК



УВ
Держпродспоживслужба
№372 від 23.04.2025
КЕП: ТКАЧУК С. П. 23.04.2025 13:54
5E984D526F82F38F04000000861A8801A2637B05
Сертифікат дійсний з 07.10.2024 15:46 до 07.10.2025 23:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

_____ квітня 2025 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ господарського забезпечення
Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів
та захисту споживачів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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 безпечності 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 Держпродспоживслужби.

2.2. Контроль за наявністю та рухом майна, яке знаходиться на балансі апарату Держпродспоживслужби, 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 Держпродспоживслужби 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 неперіоритетних та неефективних витрат.

2.5. Організація заходів щодо транспортного забезпечення апарату Держпродспоживслужби.

2.6. Створення належних умов праці в структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби.

2.7. 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 Держпродспоживслужби (далі – нежитлові приміщення).

2.8. Розроблення планів заходів з питань пожежної безпеки в апараті Держпродспоживслужби.

2.9. Підтримання у справному стані протипожежного інвентарю апарату Держпродспоживслужби.

2.10. Забезпечення, відповідно до законодавства, державних службовців та працівників апарату Держпродспоживслужби засобами індивідуального захисту.

2.11. Організація та координація роботи з питань правил і норм з охорони праці.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ 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, водопостачанням 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 Держпродспоживслужби 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 самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби 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 Держпродспоживслужби бюджетного запиту та річного плану закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення їхньої роботи.

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

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

3.11. 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.

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

3.13. 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.

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

3.15. Бере участь у підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для господарського та матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату Держпродспоживслужби, для експлуатації та обслуговування інженерно-технічного обладнання, утримання в належному санітарно-технічному стані нежитлових приміщень.

3.16. 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 Держпродспоживслужби.

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

3.18. Забезпечує державних службовців та працівників апарату Держпродспоживслужби необхідними матеріально-технічними засобами,

обладнанням, товарами та послугами.

3.19. Здійснює організацію переміщення матеріально-технічних засобів, обладнання тощо у зв'язку з переміщенням робочих місць державних службовців та працівників апарату Держпродспоживслужби під час проведення профілактично-ремонтних, ремонтно-будівельних робіт тощо у нежитлових приміщеннях.

3.20. 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 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 осіб Держпродспоживслужби, 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 Держпродспоживслужби 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 Держпродспоживслужби.

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

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник Відділу. Посада начальника Відділу

належить до посад державної служби категорії «Б».

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за освітнім ступенем магістра, та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3. Права та обов'язки начальника Відділу:

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

5.3.2) здійснює загальне оперативне керівництво Відділом, розподіляє обов'язки між державними службовцями та працівниками, контролює їх виконання, розробляє посадові інструкції державних службовців та працівників Відділу;

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

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

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

5.3.6) забезпечує дотримання державними службовцями та працівниками Відділу законодавства України з питань запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку Держпродспоживслужби, правил охорони праці та пожежної безпеки;

5.3.7) готує і подає в установленому порядку пропозиції Голові Держпродспоживслужби 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;

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

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

5.3.10) 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;

5.3.11) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи

Відділу;

5.3.12) 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 здачі в архів.

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

6.1.1) невиконання, неналежне виконання або перевищення покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;

6.1.2) недотримання вимог антикорупційного законодавства;

6.1.3) розголошення відомостей про діяльність апарату Держпродспоживслужби та її територіальних органів, що є державною таємницею та службовою інформацією, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;

6.1.4) 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 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

6.1.5) ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;

6.1.6) неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ взаємодіє:

1) з іншими структурними підрозділами 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.
