

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від «25» лютого 2025 року № 145

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів апарату.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 р. № 667, іншими нормативно-правовими актами, наказами Держпродспоживслужби, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність Управління координується і спрямовується заступником Голови Держпродспоживслужби відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Структура та штат Управління встановлюються штатним розписом Держпродспоживслужби.

1.5. Положення про Управління та структурні підрозділи Управління затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

1.6. Посадові інструкції працівників Управління розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу та цього Положення.

1.7. До складу Управління входять:  
відділ проектного офісу цифрових трансформацій і цифровізації;  
відділ адміністрування інформаційних ресурсів.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення заходів із запровадження сучасних інформаційних технологій у Держпродспоживслужбі.

2.2. Адміністрування інформаційних систем та ресурсів Держпродспоживслужби, відповідно до основних функцій Управління.

2.3. Технічне супроводження мережевої та серверної інфраструктури Держпродспоживслужби, відповідно до основних функцій Управління.

2.4. Організація належної експлуатації програмного забезпечення на комп'ютерній техніці, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки, обслуговування локальних мереж Держпродспоживслужби та їх модернізація.

2.5. Інсталяція та налаштування програмних засобів користувачам.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Розгляд документів, звернень та скарг відповідно до законодавства України в межах компетенції.

3.2. Підготовка проєктів наказів Держпродспоживслужби з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.3. Участь у розгляді, проєктів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Держпродспоживслужби, органами державної влади, та, у разі необхідності, підготовка пропозицій та зауважень до них.

3.4. Участь у проєктах щодо реінжинірингу публічних послуг, які надаються Держпродспоживслужбою та її територіальними органами.

3.5. Організація технічного супроводу системи електронного документообігу Держпродспоживслужби.

3.6. Здійснення технічної підтримки працівників самостійних структурних підрозділів Держпродспоживслужби, які здійснюють наповнення офіційного вебпорталу Держпродспоживслужби.

3.7. Організація своєчасного внесення інформації до особистих кабінетів Держпродспоживслужби на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та Єдиному державному вебпорталі адміністративних послуг.

3.8. Здійснює адміністрування:

3.8.1. Єдиного державного реєстру домашніх тварин.

3.8.2. Локальної мережі апарату Держпродспоживслужби.

3.8.3. Електронної пошти апарату Держпродспоживслужби.

3.8.4. Шлюзу безпечного обміну системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» апарату Держпродспоживслужби.

3.8.5. Доменних зон апарату Держпродспоживслужби.

3.9. За наказом Голови Держпродспоживслужби здійснює заходи з адміністрування інших інформаційних систем та ресурсів Держпродспоживслужби.

3.10. Здійснює заходи з технічного адміністрування:

3.10.1. Програми для контролю сирого молока «Молочний модуль».

3.10.2. Мережевої інфраструктури апарату Держпродспоживслужби.

3.10.3. Мережевого обладнання апарату Держпродспоживслужби.

3.10.4. Серверного обладнання апарату Держпродспоживслужби.

3.11. За наказом Голови Держпродспоживслужби здійснює заходи з технічного адміністрування інших інформаційних систем та ресурсів Держпродспоживслужби.

3.12. Участь у плануванні заходів щодо закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти в межах фінансування апарату Держпродспоживслужби на поточний рік відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» в межах компетенції Управління.

3.13. Узгодження проєктів договорів з питань, які належать до компетенції Управління.

3.14. Виконання робіт з модернізації комп'ютерної техніки шляхом заміни морально застарілих комплектуючих на більш сучасні.

3.15. Організація гарантійного та післягарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки Держпродспоживслужби шляхом взаємодії зі спеціалізованими організаціями та підприємствами.

3.16. Встановлення та налаштування комп'ютерної техніки на робочі місця користувачів та її переміщення у зв'язку з виробничою необхідністю.

3.17. Участь заходах щодо списання комп'ютерної техніки.

3.18. Внесення керівництву Держпродспоживслужби пропозицій щодо модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо.

3.19. Організація технічного супроводу офіційних заходів Держпродспоживслужби.

3.20. Участь у заходах щодо придбання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, їх технічний супровід в процесі експлуатації.

3.21. Надання консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам, з питань, які належать до компетенції Управління.

3.22. Підготовка пропозицій до річного плану роботи Держпродспоживслужби та звіту.

3.23. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились внаслідок діяльності Управління, та передача їх на зберігання до архіву.

3.24. Розгляд документів, що містять інформацію, яка становить службову інформацію з грифом «Для службового користування», в межах компетенції.

3.25. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Управління завдань, за дорученнями керівництва Держпродспоживслужби.

#### **4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби та територіальних органів Держпродспоживслужби відомості, необхідні для роботи Управління.

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

4.3. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів апарату та територіальних органів Держпродспоживслужби семінари та наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Управління.

4.4. Вносити на обговорення Колегії Держпродспоживслужби та керівництва Держпродспоживслужби питання, що входять до компетенції Управління.

4.5. Використовувати наявну інформаційну та матеріально-технічну базу Держпродспоживслужби в межах основних завдань та функцій Управління.

4.6. За погодженням з керівництвом Держпродспоживслужби брати участь у заходах, які проводяться органами державної влади, установами та організаціями з питань, які належать до компетенції Управління.

4.7. Брати участь у роботі комісій, комітетів, конференцій, конгресів, симпозіумів, семінарів і нарад, а також в інших заходах, що стосуються питань Держпродспоживслужби, в межах повноважень Управління.

4.8. Мати інші права відповідно до законодавства України.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держпродспоживслужби у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

5.2. Для виконання поставлених завдань начальника Управління повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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, вільно володіти державною мовою.

5.3. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його обов'язки виконує заступник начальника Управління - начальник відділу проектного офісу цифрових трансформацій і цифровізації.

5.4. Начальник Управління в межах наданих йому повноважень:

5.4.1. Здійснює поточне керівництво діяльністю Управління та координує його роботу.

5.4.2. Розробляє положення про структурні підрозділи Управління та подає на затвердження в установленому законодавством України порядку.

5.4.3. Розробляє посадові інструкції працівників Управління та подає їх на затвердження в установленому законодавством України порядку.

5.4.4. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій, несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання документів та дотримання термінів виконання доручень.

5.4.5. Організовує роботу Управління з виконання рішень і доручень керівництва Держпродспоживслужби, а також протокольних доручень апаратних нарад.

5.4.6. Забезпечує організацію контролю за виконанням доручень органів державної влади, керівництва Держпродспоживслужби та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання.

5.4.7. Забезпечує дотримання працівниками Управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання до архіву.

5.4.8. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, правил пожежної безпеки та охорони праці.

5.4.9. Сприяє підвищенню фахового рівня та професійної кваліфікації працівників Управління, приймає участь у стимулюванні їх інтересів та здібностей.

5.4.10. Надає пропозиції про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

5.4.11. Підписує інформаційні листи, запити на отримання інформації, адресовані територіальним органам Держпродспоживслужби, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, які стосуються повноважень Управління.

5.4.12. Готує та надає інформацію з питань основної діяльності Управління.

5.4.13. Співпрацює з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби, представниками підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління Держпродспоживслужби, щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Держпродспоживслужби.

5.4.14. Бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Держпродспоживслужби.

5.4.15. Бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Держпродспоживслужби.

5.4.16. За дорученням керівництва Держпродспоживслужби здійснює представництво інтересів Держпродспоживслужби в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до повноважень Управління.

5.4.17. Здійснює інші повноваження, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Управління несуть відповідальність згідно з законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, покладених на них відповідно до Положення та посадових інструкцій;

розголошення відомостей про діяльність Держпродспоживслужби та її територіальних органів, що є інформацією з обмеженим доступом;

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, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що знаходиться в їх користуванні;

недотримання вимог антикорупційного законодавства.

## **7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, які належать до сфери її управління, з питань, що належать до компетенції Управління відповідно до цього Положення, наказів Держпродспоживслужби, розпоряджень та доручень її керівництва Держпродспоживслужби.

**Начальник Управління  
цифрового розвитку, цифрових  
трансформацій і цифровізації**

**Василь ОСТАПЧУК**