



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

НАКАЗ

Київ

№ _____

Про затвердження положень про Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів та його структурні підрозділи та втрату чинності наказу Держпродспоживслужби від 25.02.2025 № 145

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, що додаються:

Положення про Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів;

Положення про відділ проектного офісу цифрових трансформацій і цифровізації Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів;

Положення про відділ адміністрування інформаційних ресурсів Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.



УВ
Держпродспоживслужба
№481 від 22.05.2025
КЕП: ТКАЧУК С. П. 22.05.2025 16:32
5E984D526F82F38F04000000861A8801A2637B05
Сертифікат дійсний з 07.10.2024 15:46 до 07.10.2025 23:59

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 25 лютого 2025 року № 145 «Про затвердження положень про Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та його структурні підрозділи та втрату чинності наказу Держпродспоживслужби від 08.08.2023 № 597».

3. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Голова

Сергій ТКАЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України з
питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів
_____ 2025 року № ____

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 з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

1.4. Положення про Управління та його структурні підрозділи затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

1.5. Посадові інструкції державних службовців Управління розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу та цього Положення. Посадові інструкції інших працівників Управління розробляються відповідно до вимог трудового законодавства та цього Положення.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення заходів із запровадження сучасних інформаційних технологій та цифрових інновацій у Держпродспоживслужбі.

2.2. Забезпечення реалізації комплексу завдань, робіт, проектів, спрямованих на розвиток та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в Держпродспоживслужбі

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

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

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

2.6. Інсталяція та налаштування програмних засобів користувачам.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

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

3.2. Участь у проектах щодо реінжинірингу публічних послуг, які надаються Держпродспоживслужбою та її територіальними органами.

3.3. Організація технічного супроводу системи електронного документообігу Держпродспоживслужби.

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

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

3.6. Здійснення адміністрування:

3.6.1. Єдиного державного реєстру домашніх тварин;

3.6.2. Локальної мережі апарату Держпродспоживслужби;

3.6.3. Електронної пошти апарату Держпродспоживслужби;

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

3.6.5. Доменних зон апарату Держпродспоживслужби.

3.7. За наказом Голови Держпродспоживслужби здійснення заходів з адміністрування інших інформаційних систем та ресурсів Держпродспоживслужби.

3.8. Здійснення заходів з технічного адміністрування:

3.8.1. Програми для контролю сирого молока «Молочний модуль»;

3.8.2. Мережевої інфраструктури апарату Держпродспоживслужби;

3.8.3. Мережевого обладнання апарату Держпродспоживслужби;

3.8.4. Серверного обладнання апарату Держпродспоживслужби.

3.9. За наказом Голови Держпродспоживслужби здійснення заходів з технічного адміністрування інших інформаційних систем та ресурсів Держпродспоживслужби.

3.10. 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.

3.11. Узгодження проєктів договорів з питань, що належать до компетенції Управління.

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

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

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

3.15. Участь у заходах щодо списання комп'ютерної техніки.

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

3.17. Організація технічного супроводу офіційних заходів Держпродспоживслужби.

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

3.19. Надання консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам, з питань, що належать до компетенції Управління.

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

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

3.22. Підготовка проєктів наказів Держпродспоживслужби з питань, що належать до компетенції Управління.

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. Взаємодіяти з питань, що належать до компетенції Управління, 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 порядку від структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби та територіальних органів Держпродспоживслужби відомості, необхідні для роботи Управління.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Вносити на обговорення Колегії Держпродспоживслужби та керівництва Держпродспоживслужби питання, що належать до компетенції Управління.

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

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

4.8. 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.

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

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

5.2. Начальник 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 (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність 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 проекти положень про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та подає їх на затвердження в установленому законодавством порядку.

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

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

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

5.4.6. 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.

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

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

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

5.4.10. Підписує інформаційні листи, запити на отримання інформації, адресовані територіальним органам Держпродспоживслужби, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, з питань, що належать до компетенції Управління.

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

5.4.12. 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.

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

5.4.14. Бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Держпродспоживслужби.

5.4.15. 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.

5.4.16. Забезпечує визначення завдань і ключових показників для державних службовців, які працюють в Управлінні у грудні року, що передує звітному періоду, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду державної служби в Управлінні, проводить моніторинг виконання таких завдань і ключових показників, а також забезпечує надання висновків за результатами оцінювання державних службовців Управління до служби управління персоналом.

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

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, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України "Про захист персональних даних";

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 внутрішнього службового розпорядку, 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 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.