|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Наказ виконувача обов’язків керівника Івано-Франківської** **обласної прокуратури** **20 червня 2025 року № 46** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організації закупівель, матеріально-технічного забезпечення та цивільного захисту Івано-Франківської**

**обласної прокуратури**

1. **Загальні положення**

**1.1.** Відділ організації закупівель, матеріально-технічного забезпечення та цивільного захисту (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Івано-Франківської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.

**1.2.** У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламентом Івано-Франківської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

**1.3.** Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними підрозділами державних органів, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями.

**2.** **Склад та засади діяльності відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник відділу. До штату відділу входять головні спеціалісти, завідувач складу, водії, прибиральники службових приміщень.

**2.2.** У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує один із головних спеціалістів відділу або інший працівник обласної прокуратури відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

**2.3.** Посадові обов’язки державних службовців та працівника, який виконує функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях, які розробляються начальником відділу і затверджуються керівником обласної прокуратури.

Функціональні обов’язки робітників закріплюються у посадових інструкціях, які розробляються начальником відділу, погоджуються першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків та затверджуються керівником обласної прокуратури.

**2.4.** За рішенням першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків начальником відділу може здійснюватися розподіл обов’язків між працівниками відділу, який затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків.

**3.** **Основні завдання відділу**

**3.1.** Забезпечення діяльності, пов’язаної з управлінням державним майном, а також підготовка документів для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Офісу Генерального прокурора, яке перебуває в користуванні обласної прокуратури.

**3.2.** Взаємодія з регіональним відділенням Фонду державного майна України (щодо майна державної форми власності), органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами (щодо майна комунальної власності), відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури з питань оренди рухомого та нерухомого майна.

**3.3.** Визначення потреб у закупівлі товарів, робіт та послуг, необхідних для функціонування органів прокуратури області.

**3.4.** Організація та проведення процедур публічних закупівель для підтримання матеріально-технічної бази, забезпечення діяльності органів прокуратури області необхідними товарами, послугами та роботами.

**3.5.** Ведення договірної роботи у порядку, визначеному законодавством, організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, підготовка проєктів договорів та додаткових угод щодо закупівлі товарів, робіт і послуг, узгодження їх із відповідними структурними підрозділами обласної прокуратури.

**3.6.** Забезпечення обліку, належних умов зберігання, розподілу у встановленому порядку матеріально-технічних і транспортних засобів, їх раціонального використання.

**3.7.** Організація та контроль за виконанням вимог законів України та інших нормативно-правових актів у сфері охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та пропускного режиму в обласній прокуратурі.

**3.8.** Організація функціонування, розвиток та вдосконалення системи енергетичного менеджменту, запровадження процесу енергетичного планування, забезпечення контролю за раціональним використанням енергоресурсів в обласній прокуратурі.

**3.9.** Організація безперебійного електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення, систем вентиляції та кондиціювання, протипожежної й охоронної сигналізації, засобів пожежогасіння, підтримання належного санітарно-технічного стану будівель, споруд і прибудинкової території, створення належних умов праці для працівників органів прокуратури області.

**3.10.** Здійснення оперативного обліку службових жилих приміщень, призначених для заселення працівників органів прокуратури області, опрацювання та підготовка матеріалів на розгляд житлово-побутової комісії.

**3.11.** **Відділ у межах повноважень також забезпечує:**

**-** підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- підготовку листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, проєктів організаційно-розпорядчих документів із питань договірної роботи, матеріально-технічного, транспортного забезпечення, пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху;

- надання консультацій та контроль за усуненням виявлених недоліків з питань дотримання в органах прокуратури області вимог нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури стосовно використання і збереження службових транспортних засобів, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці;

-. здійснення аналітичної роботи, вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

- опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

- особистий прийом громадян, розгляд та вирішення звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- ведення первинного обліку роботи, формування статистичної звітності, своєчасне, повне та достовірне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»), а також даних до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»);

- ведення діловодства, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

**4.** **Основні напрями діяльності відділу:**

- визначення потреб та підготовка документів, необхідних для забезпечення органів прокуратури області транспортними і матеріально-технічними засобами, відповідно до вимог законодавства;

- формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку та моніторингу цін на товари, роботи і послуги;

- організація та здійснення публічних закупівель у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами;

- участь у підготовці, укладенні договорів та додаткових угод, здійснення договірної роботи в обласній прокуратурі відповідно до організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- контроль за виконанням договірних зобов’язань та проведення аналізу проблемних питань, що виникають при їх виконанні;

- підготовка у межах компетенції обґрунтованих технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі;

- оприлюднення в електронній системі закупівель, на офіційному вебсайті обласної прокуратури інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів;

- здійснення перевірок актів виконаних робіт (послуг) на відповідність фактичним обсягам виконаних робіт (послуг) та їх фактичної вартості, поставки товарів згідно з укладеними договорами;

- проведення претензійної роботи та підготовка матеріалів для позовної роботи;

- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель, під час виконання ними покладених законодавством повноважень;

- забезпечення укладання та контроль за виконанням договорів щодо здійснення будівництва, реконструкції, капітальних та поточних ремонтів об’єктів органів прокуратури області, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проєктам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України;

- документальне оформлення будівельно-ремонтних робіт на об’єктах органів прокуратури області;

- участь у підготовці пропозицій щодо поточних та капітальних ремонтів, реконструкції об’єктів органів прокуратури області;

- підготовка організаційно-розпорядчих та інших службових документів обласної прокуратури з житлових питань;

- опрацювання документів із питань житлового забезпечення працівників органів прокуратури області, підготовка матеріалів на розгляд житлово-побутової комісії обласної прокуратури;

- ведення оперативного обліку службових жилих приміщень, призначених для заселення працівників органів прокуратури області;

- взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань житлового забезпечення працівників органів прокуратури області;

- забезпечення обліку земельних ділянок, які перебувають у користуванні органів прокуратури області, вжиття заходів щодо належного оформлення правовстановлюючих документів на користування ними;

- забезпечення спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури проведення процедур державної реєстрації прав Офісу Генерального прокурора на нерухоме майно, яке перебуває в користуванні обласної прокуратури;

- підготовка спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури та супроводження документів щодо оренди рухомого та нерухомого майна, орендарем та/або орендодавцем яких виступає обласна прокуратура;

- ведення обліку та забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей, які обліковуються на балансі обласної прокуратури;

- контроль за використанням та збереженням матеріальних цінностей, які перебувають на обліку обласної прокуратури;

- проведення спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури інвентаризації необоротних активів та запасів;

- проведення спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури списання матеріально-технічних засобів, які перебувають на обліку обласної прокуратури;

- збереження та видача матеріальних цінностей зі складу для потреб працівників органів прокуратури області;

- забезпечення виготовлення гербових печаток обласної прокуратури, окружних прокуратур, інших печаток і штампів структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур, облік їх видачі та списання;

- внесення пропозицій щодо розподілу та списання транспортних засобів в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;

- забезпечення транспортними засобами працівників органів прокуратури області під час виконання ними службових обов’язків;

- контроль за експлуатацією, зберіганням, технічним обслуговуванням та ремонтом транспортних засобів органів прокуратури області;

- контроль за ефективністю використання пально-мастильних матеріалів під час експлуатації службових транспортних засобів органів прокуратури області;

- забезпечення належної експлуатації гаражного обладнання;

- проведення перевірок технічного стану та використання транспортних засобів в органах прокуратури області;

- організація проведення медичних оглядів водіїв обласної прокуратури;

- контроль за додержанням правил, норм і стандартів безпеки дорожнього руху водіями органів прокуратури області під час експлуатації службових транспортних засобів, надання консультативної допомоги з цих питань;

- узагальнення відомостей щодо облікових даних транспортних засобів, а також про дорожньо-транспортні пригоди за участі транспортних засобів органів прокуратури області;

- спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури контроль за документальним оформленням занесення (винесення), завезення (вивезення) матеріальних цінностей на об’єкти (з об’єктів) обласної прокуратури;

- створення належних умов праці для працівників органів прокуратури області;

- виконання повноважень служби охорони праці Івано-Франківської обласної прокуратури, контроль за дотриманням вимог законодавчих, інших нормативно-правових та відомчих актів з питань охорони праці;

- проведення вступного та інших інструктажів з охорони праці в обласній прокуратурі у порядку, визначеному наказом керівника обласної прокуратури, ведення журналу реєстрації таких інструктажів;

- надання консультативної допомоги щодо проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров’ю працівників органів прокуратури області;

- надання методичної допомоги щодо додержання та виконання працівниками органів прокуратури області законодавчих та інших нормативних актів із питань охорони праці;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури проведення перевірок із питань охорони праці у структурних підрозділах обласної прокуратури та в окружних прокуратурах;

- облік нещасних випадків, гострих професійних захворювань, аналіз причин і обставин їх настання, розроблення планів заходів щодо запобігання виникненню таких випадків в обласній прокуратурі;

- участь у роботі комісії з питань розслідування нещасних випадків, гострих професійних захворювань в обласній прокуратурі;

- ведення звітності з питань охорони праці в обласній прокуратурі та подання її до відповідних державних органів;

- здійснення облаштування, утримання та обслуговування об’єктів обласної прокуратури, інженерно-комунальних мереж і сантехнічного обладнання;

- забезпечення дотримання санітарно-технічного стану в службових та допоміжних приміщеннях, а також на території обласної прокуратури;

- забезпечення проведення поточних ремонтів інженерного обладнання на об’єктах в адміністративних будівлях і спорудах обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- забезпечення безперебійного електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення, роботи систем вентиляції та кондиціювання, протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння;

- ведення обліку та внутрішнього контролю за раціональним використанням енергоресурсів на об’єктах обласної прокуратури;

- розроблення та запровадження плану заходів щодо енергозбереження, раціонального використання коштів на оплату комунальних послуг і енергоносіїв;

-  організація та контроль виконання заходів цивільного захисту на об’єктах органів прокуратури області, надання пропозицій щодо складу, розміщення та оснащення сил і засобів цивільного захисту органів прокуратури області, призначених для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- здійснення планування та забезпечення контролю за підготовкою і проведенням під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників, відвідувачів та майна органів прокуратури області;

-  організація та забезпечення проходження навчання з питань цивільного захисту керівного складу та посадових осіб органів прокуратури області, а також обліку осіб, які його пройшли;

-  організація проведення навчання працівників діям у надзвичайних ситуаціях, у тому числі правилам пожежної та техногенної безпеки;

-  проведення з працівниками органів прокуратури області інструктажів із питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, реєстрації їх у відповідних журналах;

-  організація та координація заходів, спрямованих на забезпечення укриття працівників органів прокуратури області в об’єктах фонду захисних споруд цивільного захисту, надання пропозицій щодо потреби облаштування найпростіших укриттів в особливий період;

-  організація проведення перевірок (оглядів, обстежень) стану готовності до використання за призначенням об’єктів фонду захисних споруд цивільного захисту органів прокуратури області, здійснення контролю усунення недоліків, виявлених при їх обстеженні;

- внесення відомостей та забезпечення актуалізації інформації щодо об’єктів фонду захисних споруд цивільного захисту органів прокуратури області в інформаційній системі «Облік та візуалізація фонду захисних споруд цивільного захисту»;

-  організація заходів щодо забезпечення працівників органів прокуратури області засобами індивідуального захисту органів дихання;

-  організація створення об’єктових систем оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій на об’єктах органів прокуратури області з масовим перебуванням людей;

-  здійснення заходів щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж на об’єктах органів прокуратури області;

- розроблення інструкцій, планів, правил та інших документів у сфері цивільного захисту та пожежної безпеки обласної прокуратури, здійснення контролю за їх дотриманням;

-  розроблення плану реагування на надзвичайні ситуації та інших планів у сфері цивільного захисту Івано-Франківської обласної прокуратури, здійснення контролю за їх дотриманням;

-  організація та забезпечення виконання вимог пожежної та техногенної безпеки на об’єктах органів прокуратури області;

-  організація та контроль утримання у справному стані засобів цивільного захисту, у тому числі засобів протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;

-  забезпечення виконання інших завдань і заходів у сфері цивільного захисту, передбачених [Кодексом цивільного захисту України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17) та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту;

- взаємодія з відповідними підрозділами державних органів, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями.

Відділ виконує й інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

**5.** **Повноваження працівників відділу**

**5.1. Начальник відділу:**

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих працівників із урахуванням наказів, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- визначає основні напрями роботи відділу відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними підрозділами державних органів, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями;

- розробляє посадові інструкції державних службовців та інших працівників відділу, подає їх для затвердження у встановленому порядку;

- здійснює розподіл обов’язків між працівниками відділу (у разі складання), подає його на затвердження першому заступнику чи заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків;

- організовує та забезпечує виконання відділом наказів, завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

- розглядає документи, які надходять до відділу, організовує їх опрацювання та виконання, підписує, візує в межах компетенції службову документацію;

- вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням прийнятих рішень;

- організовує підготовку та безпосередньо готує проєкти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, службових листів з питань, що належать до компетенції відділу;

- проводить оперативні наради з питань роботи відділу;

- організовує проведення аналітичної роботи, а також заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

- забезпечує взаємодію з регіональним відділенням Фонду державного майна України (щодо майна державної форми власності), органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами (щодо майна комунальної власності), відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури з питань оренди рухомого та нерухомого майна;

- організовує роботу, пов’язану з будівництвом та управлінням державним майном, яке обліковується на балансі обласної прокуратури, а також підготовку документів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно обласної прокуратури;

- вносить пропозиції щодо поточних та капітальних ремонтів, реконструкції об’єктів обласної прокуратури та окружних прокуратур, здійснює контроль за проведенням таких робіт;

- забезпечує укладання та контролює виконання договорів щодо здійснення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів об’єктів обласної прокуратури та окружних прокуратур, здійснює контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проєктам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України;

- організовує проведення поточних ремонтів інженерного обладнання в адміністративних будівлях і спорудах обласної прокуратури;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури організовує опрацювання документів із питань житлового забезпечення працівників органів прокуратури області, підготовку матеріалів на розгляд житлово-побутової комісії обласної прокуратури; підготовку організаційно-розпорядчих та інших службових документів обласної прокуратури з житлових питань;

- організовує облаштування, утримання, обслуговування об’єктів обласної прокуратури, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання;

- організовує роботу щодо утримання в належному санітарно-технічному стані приміщень та території обласної прокуратури, забезпечення належних умов праці працівникам;

-  організовує та контролює роботу прибиральників службових приміщень щодо утримання в належному санітарному стані приміщень та території обласної прокуратури, забезпечує їх необхідним інвентарем та матеріалами;

- забезпечує безперебійну роботу електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення, систем вентиляції та кондиціювання на об’єктах обласної прокуратури;

- веде облік та здійснює контроль за раціональним використанням енергоресурсів на об’єктах обласної прокуратури;

- уживає заходи для організації належної експлуатації та своєчасного ремонту енергетичного устаткування і енергосистем, безперервного забезпечення електроенергією будівель та об’єктів, які визначають мобілізаційну готовність обласної прокуратури;

- забезпечує функціонування системи енергетичного менеджменту, ефективного використання енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг;

- розробляє план заходів з енергозбереження, контролю за раціональним використанням енергетичних ресурсів та комунальних послуг на об’єктах нерухомості обласної прокуратури;

- забезпечує складання заявок та необхідних розрахунків до них на придбання енергетичного устаткування, матеріалів, запасних частин тощо;

- бере участь у підготовці пропозицій щодо реконструкції, технічного переоснащення, модернізації систем енергозабезпечення об’єктів, у випробуваннях та прийманні енергоустановок і мереж в експлуатацію;

- організовує збереження та веде аналітичний облік наявності та використання енергоустаткування, розміщеного на об’єктах обласної прокуратури;

- забезпечує підготовку пропозицій до проєкту плану річних закупівель обласної прокуратури;

- розглядає та підписує заявки структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур щодо закупівель;

- спільно з уповноваженими особами Івано-Франківської обласної прокуратури,відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель / закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг, відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури визначає потреби та організовує підготовку документів, необхідних для забезпечення матеріальними цінностями і транспортними засобами, відповідно до вимог законодавства;

- організовує роботу уповноважених осіб Івано-Франківської обласної прокуратури,відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель / закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг щодо здійснення діяльності з проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

- організовує проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до визначених потреб обласної прокуратури у порядку, встановленому законодавством у сфері публічних закупівель;

- забезпечує проведення попередніх ринкових консультацій, опрацювання інших методів дослідження ринку, спрямованих на отримання інформації щодо актуальних цін, постачальників/підрядників, рівня конкуренції, можливих варіантів товарів, робіт та послуг з урахуванням їх інновацій;

- забезпечує контроль проведення моніторингу закупівельної діяльності та виконання договорів;

- координує діяльність із ведення договірної роботи та організацію підготовки, надання пропозицій щодо формування видатків до проєкту бюджету, бюджетного запиту, а також щодо перерозподілу коштів за відповідними кодами економічної класифікації видатків обласної прокуратури;

- здійснює контроль за оприлюдненням обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі шляхом розміщення на авторизованих електронних майданчиках, відстежує дотримання законодавства під час проведення процедури закупівлі, укладення договору та часу його дії;

 -  вивчає та аналізує виконання договорів, надає керівництву обласної прокуратури відповідні пропозиції;

 -  забезпечує контроль за виконанням договірних умов та зобов’язань, перевіряє акти виконаних робіт та наданих послуг на відповідність фактичним обсягам виконаних робіт (послуг) та їх вартості, а також отримання товарів та їх розподіл;

- організовує ведення обліку та збереження матеріальних цінностей, які належать до сфери відання відділу;

- контролює дотримання порядку переміщення матеріальних цінностей через пункт пропуску обласної прокуратури;

- відповідно до вимог законодавства та наказів керівництва Офісу Генерального прокурора і обласної прокуратури організовує роботу щодо забезпечення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур матеріально-технічними та транспортними засобами;

- організовує та здійснює контроль за використанням та збереженням матеріальних цінностей, які перебувають на обліку обласної прокуратури;

- спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури проводить інвентаризацію необоротних активів та запасів;

- бере участь у роботі комісій з питань списання матеріальних цінностей обласної прокуратури;

- бере участь за дорученням керівництва обласної прокуратури у проведенні перевірок наявності та збереження майна у приміщеннях обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- здійснює опрацювання заявок та контроль за процесом виготовлення гербових печаток обласної прокуратури та окружних прокуратур, печаток і штампів структурних підрозділів обласної прокуратури;

- визначає потреби та організовує підготовку документів, необхідних для забезпечення матеріальними цінностями і транспортними засобами, відповідно до вимог законодавства;

- організовує роботу щодо належної експлуатації, зберігання, технічного обслуговування та ремонту службових транспортних засобів, видачу подорожніх листів, їх оформлення у відповідності до встановленої форми, належну експлуатацію гаражного обладнання;

- вносить пропозиції щодо розподілу та списання транспортних засобів обласної прокуратури;

- забезпечує належні умови зберігання, розподіл у встановленому порядку транспортних засобів обласної прокуратури та їх раціональне використання;

- організовує ефективне використання пально-мастильних матеріалів в обласній прокуратурі;

- організовує реєстрацію транспортних засобів обласної прокуратури;

- організовує підготовку документів щодо обов’язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів обласної прокуратури;

- організовує облік та узагальнення відомостей про дорожньо-транспортні пригоди за участі транспортних засобів органів прокуратури області;

- контролює дотримання правил техніки безпеки та пожежної безпеки водіями обласної прокуратури в приміщеннях, де зберігаються службові транспортні засоби, або в місцях паркування, розроблення та проведення заходів щодо додержання ними вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху;

- організовує проведення медичного огляду водіїв обласної прокуратури;

-  взаємодіє з Управлінням поліції охорони в Івано-Франківській області у разі виникнення необхідності доступу до приміщень, що знаходяться під охороною, виникнення в них пожежі, аварії комунікацій, іншої надзвичайної ситуації у позаробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до Правил пропускного режиму в Івано-Франківській обласній прокуратурі;

- організовує створення та забезпечення належних умов праці для працівників обласної прокуратури;

- організовує виконання вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері охорони праці в обласній прокуратурі, розробку заходів з цих питань та контроль за їх виконанням;

- організовує проведення в обласній прокуратурі вступного та інших інструктажів з питань охорони праці у порядку, визначеному наказом керівника обласної прокуратури, ведення журналу реєстрації таких інструктажів;

- забезпечує надання методичної допомоги працівникам обласної прокуратури щодо додержання та виконання законодавчих та інших нормативних актів із питань охорони праці;

- бере участь у проведенні перевірок із питань охорони праці у структурних підрозділах обласної прокуратури та в окружних прокуратурах;

- організовує ведення звітності з охорони праці в обласній прокуратурі та подання її до відповідних державних органів;

- організовує ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які виникли на об’єктах обласної прокуратури та окружних прокуратур, за дорученням керівництва бере участь в їх розслідуванні;

- організовує надання консультативної допомоги для проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров’ю працівників;

- організовує виконання законів України та інших нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту та пожежної безпеки в обласній прокуратурі, а також здійснення контролю за виконанням заходів з цих питань;

- вносить пропозиції щодо організації, основних напрямів розвитку й удосконалення цивільного захисту та пожежної безпеки в обласній прокуратурі;

- організовує розробку комплексних заходів щодо поліпшення пожежної безпеки на об’єктах обласної прокуратури, контроль їх виконання;

- організовує проведення навчання та інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях з працівниками обласної прокуратури;

- організовує опрацювання та підготовку документів на розгляд комісії з питань надзвичайних ситуацій Івано-Франківської обласної прокуратури;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури проводить перевірки із питань пожежної безпеки, а також бере участь у службовому розслідуванні причин та обставин виникнення пожеж;

- забезпечує ведення обліку пожеж та їх наслідків на об’єктах обласної прокуратури та окружних прокуратур, аналізує причини їх виникнення, надає пропозиції щодо запобігання пожежам;

- контролює підготовку адміністративних будівель обласної прокуратури до сезонної експлуатації;

- розглядає та візує документи про видачу матеріально-технічних засобів зі складу для потреб працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- вносить пропозиції щодо списання у встановленому порядку техніки, обладнання та майна в межах компетенції відділу, бере участь у роботі відповідних комісій;

- здійснює підготовку відомостей про стан матеріально-технічного забезпечення, безпеки дорожнього руху, будівництва і ремонту будівель та споруд, інших довідкових даних керівництву обласної прокуратури;

- у межах компетенції відділу за дорученням керівництва організовує та бере участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури та в окружних прокуратурах, забезпечує контроль за усуненням виявлених недоліків;

- забезпечує підготовку необхідних відомостей у межах компетенції відділу для подання статистичної звітності до Офісу Генерального прокурора та місцевих органів виконавчої влади;

- здійснює особистий прийом громадян, організовує та контролює розгляд звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетентності відділу;

- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

- організовує та контролює ведення первинного обліку роботи, формування статистичної звітності, своєчасність, повноту та достовірність внесення відомостей про результати роботи до ІАС «ОСОП», а також опрацювання документів в ІС «СЕД» працівниками відділу;

- вживає заходи щодо запобігання витоку і розголошенню мовної та видової інформації, втраті службових документів і матеріалів;

- організовує роботу щодо запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів, вжиття заходів щодо його врегулювання;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;

- підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, змін в оплаті їх праці, надання відпусток;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу службової (трудової) та виконавської дисципліни, вживає заходи щодо створення належних умов праці;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє обласну прокуратуру у місцевих органах державної влади, в органах місцевого самоврядування, громадських та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу;

- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури.

**5.2. Головні спеціалісти, завідувач складу** в межах компетенції виконують обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов’язків:

- безпосередньо виконують накази, завдання і доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та начальника відділу;

- беруть участь у підготовці проєктів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

- за дорученням начальника відділу готують матеріали для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури, начальника відділу розглядають звернення і запити, в тому числі народних депутатів України, депутатів місцевих рад, готують проєкти відповідей на них, розглядають запити на інформацію;

- вносять відомості до ІАС «ОСОП» про результати розгляду звернень, забезпечують повноту і достовірність відповідних даних, опрацьовують документи в ІС «СЕД»;

- накопичують і систематизують необхідні для роботи інформаційні матеріали за закріпленими питаннями, ведуть обліки проведеної роботи;

-  співпрацюють з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами;

- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу, пов’язані з виконанням покладених на відділ завдань.

**5.2.1. Головні спеціалісти:**

- здійснюють процедури публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів у межах затверджених кошторисних призначень та з дотриманням критеріїв енергоефективності;

- здійснюють моніторинг цін (аналіз ринку) на товари, роботи і послуги;

- готують, оформлюють та оприлюднюють через електронну систему закупівель на вебпорталі центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, річний план закупівель зі змінами, додатки до нього, оголошення, протоколи, звіти та інші документи, що стосуються публічних закупівель обласної прокуратури;

- беруть участь у підготовці, укладенні договорів, додаткових угод;

- забезпечують супроводження договорів про закупівлю, а також взаємодіють з підрозділами (ініціаторами закупівель) та завідувачем складу при прийнятті товарів, робіт, послуг, здійснюють перевірку їх відповідності укладеному договору та передачу до місць зберігання в обласній прокуратурі. Взаємодіють з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури щодо підготовки відповідних первинних документів;

- здійснюють аналіз законодавства щодо змін у сфері закупівель;

- надають пропозиції щодо внесення змін до організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури у сфері закупівель;

- взаємодіють з організаціями, які надають комунальні послуги обласній прокуратурі та окружним прокуратурам, з питань укладення договорів щодо надання відповідних послуг, складання актів і розрахунків;

- контролюють виконання договорів із постачальниками й обслуговуючими підприємствами та організаціями на подачу теплової і електричної енергії, водопостачання та водовідведення в обласній прокуратурі;

- проводять енергетичне планування, забезпечують функціонування системи енергетичного менеджменту, організовують ведення фіксації показників споживання енергоносіїв та перевірку й облік фактично спожитого обсягу комунальних послуг, своєчасне звітування згідно з лімітами перед постачальниками;

- здійснюють заходи щодо сертифікації енергетичної ефективності будівель органів прокуратури області;

- розробляють пропозиції щодо впровадження енергоефективних заходів у будівлях органів прокуратури області та забезпечують контроль за їх реалізацією;

- готують інформацію про стан і результати впровадження систем енергетичного менеджменту до Офісу Генерального прокурора;

- беруть участь у підготовці пропозицій щодо реконструкції, технічного переоснащення, модернізації систем енергозабезпечення об’єктів, у випробуваннях та прийманні енергоустановок і мереж в експлуатацію;

- беруть участь у підготовці пропозицій щодо поточних і капітальних ремонтів, реконструкції, технічного переоснащення, модернізації систем тепло­-та водопостачання об’єктів органів прокуратури області;

- за дорученням начальника відділу в межах компетенції здійснюють контроль за використанням та збереженням матеріальних цінностей обласної прокуратури;

- виконують у встановленому порядку приймання, зберігання, відпуск та облік ввірених їм матеріальних цінностей, складають і подають у встановленому порядку звітність згідно з вимогами чинного законодавства;

- беруть участь в інвентаризації ввірених їм матеріальних цінностей обласної прокуратури;

- у межах компетенції беруть участь у роботі комісій з питань списання матеріальних цінностей;

- здійснюють аналіз законодавства щодо проведення інвентаризації необоротних активів і запасів;

- здійснюють видачу подорожніх листів на службові автотранспортні засоби, а також інших документів, що відображають використання автотранспорту;

- в межах компетенції проводять інструктажі з безпеки дорожнього руху;

- ведуть облік транспортних засобів обласної прокуратури, узагальнюють відомості про дорожньо-транспортні пригоди за участі транспортних засобів органів прокуратури;

- у взаємодії з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури здійснюють контроль за документальним оформленням занесення (винесення), завезення (вивезення) матеріальних цінностей на об’єкти (з об’єктів) обласної прокуратури;

- забезпечують виконання заходів щодо утримання матеріально-технічної бази, капітального будівництва, виконання капітальних та поточних ремонтів будівель і споруд обласної прокуратури та окружних прокуратур, безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки та цивільного захисту;

- у межах компетенції вносять пропозиції щодо поточних та капітальних ремонтів, реконструкції об’єктів органів прокуратури області;

- беруть участь в укладанні договорів щодо здійснення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів об’єктів органів прокуратури області, здійснюють контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проєктам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України;

- готують проєкти листів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань виділення обласній прокуратурі земельних ділянок у постійне користування або зміни їх цільового призначення, забезпечують оформлення правовстановлюючих документів;

- здійснюють облік земельних ділянок, які перебувають у користуванні обласної прокуратури;

- забезпечують здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно обласної прокуратури;

- забезпечують проведення державної реєстрації права власності та іншого речового права на державне майно, що перебуває на балансі обласної прокуратури, у тому числі стосовно будівель та приміщень, транспортних засобів;
 - здійснюють заходи щодо укладання договорів оренди нерухомого та іншого індивідуально визначеного майна, стороною яких є обласна прокуратура;

- здійснюють підготовку документів щодо забезпечення працівників обласної прокуратури службовими жилими приміщеннями;

- готують проєкти листів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань щодо виділення працівникам обласної прокуратури службових жилих приміщень;

- забезпечують підготовку організаційно-розпорядчих та інших службових документів обласної прокуратури з житлових питань;

- ведуть оперативний облік службових жилих приміщень, призначених для заселення працівників органів прокуратури області;

- розробляють проєкти організаційно-розпорядчих та інших документів обласної прокуратури з питань охорони праці;

- здійснюють перевірки та контролюють додержання в обласній прокуратурі вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері охорони праці;

- вивчають умови праці на робочих місцях, вносять пропозиції щодо поліпшення умов праці та захисту працівників від впливу небезпечних і шкідливих факторів;

- розробляють профілактичні заходи, спрямовані на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам, що створюють небезпеку для життя або здоров’я працівників обласної прокуратури;

- проводять в обласній прокуратурі вступні інструктажі з питань охорони праці та ведуть журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці;

- надають методичну допомогу працівникам обласної прокуратури з питань режиму та охорони праці;

- за дорученням керівництва беруть участь у проведенні перевірок із питань режиму та охорони праці на об’єктах обласної прокуратури;

- ведуть облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які виникли на об’єктах органів прокуратури області, за дорученням начальника відділу беруть участь у їх службовому розслідуванні;

- складають звітність з охорони праці в обласній прокуратурі та подають її до відповідних державних органів;

- беруть участь в евакуаційних заходах обласної прокуратури під час виникнення надзвичайних ситуацій;

- ведуть облік захисних споруд цивільного захисту органів прокуратури області;

- вносять відомості та забезпечують актуалізацію інформації щодо об’єктів фонду захисних споруд цивільного захисту органів прокуратури в інформаційній системі «Облік та візуалізація фонду захисних споруд цивільного захисту»;

- розробляють план реагування на надзвичайні ситуації та інші плани у сфері цивільного захисту Івано-Франківської обласної прокуратури, у разі необхідності – зміни до них;

- проводять навчання, практичні заняття, інструктажі з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях з працівниками обласної та окружних прокуратур;

- організовують утворення сил цивільного захисту на об’єктах обласної прокуратури, ведуть їх облік;

- готують проєкти документів на розгляд комісії з питань надзвичайних ситуацій Івано-Франківської обласної прокуратури;

- забезпечують комунікацію та взаємодію з Офісом Генерального прокурора, окружними прокуратурами, підрозділами Головного управління ДСНС України в Івано-Франківській області, місцевими органами влади, підготовку проведення об’єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту;

- здійснюють аналіз та подають начальнику відділу пропозиції щодо забезпечення працівників органів прокуратури області засобами індивідуального захисту органів дихання та колективного захисту, матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, виконання заходів щодо створення, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту, а також пропозиції щодо обсягу потреб у фінансуванні заходів цивільного захисту;

- забезпечують розміщення інформації (наочної агітації) з питань цивільного захисту та пожежної безпеки в органах прокуратури області;

- ведуть звітність з питань цивільного захисту за встановленими формами;

- забезпечують утримання у постійній готовності первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників, пожежних кранів, рукавів, стволів тощо);

- забезпечують оповіщення працівників обласної прокуратури під час робочого часу про настання надзвичайної ситуації;

- забезпечують дотримання пожежної безпеки при проведенні пожежонебезпечних робіт;

- опрацьовують та узагальнюють інформацію щодо додержання та виконання працівниками органів прокуратури області законодавчих та інших нормативно-правових актів із питань пожежної безпеки;

- контролюють дотримання працівниками обласної прокуратури правил, норм, положень, інструкцій тощо з питань пожежної безпеки;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури, начальника відділу беруть участь у проведенні перевірок стану організації роботи у сфері пожежної безпеки та цивільного захисту на об’єктах органів прокуратури області, за результатами яких проводять збір даних, їх узагальнення, готують аналітичні довідки з цих питань;

- беруть участь у службовому розслідуванні причин, умов та обставин виникнення пожеж, у роботі комісії з виконання вимог законодавства у сфері пожежної безпеки в обласній прокуратурі;

- складають та подають відповідну звітність згідно з установленим порядком;

- у межах компетенції відділу співпрацюють з відділом кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури;

- взаємодіють з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань житлового забезпечення працівників органів прокуратури області;

- за дорученням начальника відділу забезпечують представництво в організаціях і установах з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- готують необхідні відомості в межах компетенції відділу для підготовки статистичної звітності до Офісу Генерального прокурора та органів виконавчої влади, а також інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, начальника відділу з питань діловодства;

- приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, вносять відповідні дані до ІС «СЕД»;

- здійснюють облік, реєстрацію документів із грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

- стежать за строками виконання контрольних документів;

- здійснюють оперативний підбір, передання та забезпечують зберігання документів, ознайомлення з ними працівників відділу;

- спільно з начальником відділу розробляють номенклатуру справ, формують справи, оформлюють і передають їх до архіву обласної прокуратури;

- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

**5.2.2.** **Завідувач складу:**

Завідувач складу є матеріально відповідальною особою, несе повну матеріальну відповідальність за збереження довірених матеріальних цінностей, а також організовує облік щодо їх розташування, зокрема:

- веде облік складських операцій, прийнятих та виданих матеріальних цінностей (державного майна) обласної прокуратури;

- виконує роботи, які включають приймання, зберігання і відпуск матеріальних цінностей на складах та їх розміщення;

- забезпечує облаштування необхідним майном службових кабінетів, актової зали та інших приміщень обласної прокуратури;

- забезпечує матеріальними цінностями працівників обласної прокуратури, оформлює акти приймання-передачі основних засобів;

- забезпечує оргтехнікою, витратними матеріалами, пально-мастильними матеріалами, канцтоварами та іншим майном згідно із поданими заявками;

- відповідає за виготовлення відповідної поліграфічної продукції згідно із поданими заявками;

- систематично проводить перевірки справності системи водопостачання, водопровідної арматури, пожежних кранів та сантехнічного обладнання, при їх несправності інформує начальника відділу;

- систематично проводить перевірки справності системи опалення, запірної арматури та приладів опалення, при їх несправності інформує начальника відділу;

- періодично проводить огляд меблів та інвентаря в приміщеннях, при виявленні недоліків інформує начальника відділу;

- проводить огляд стану дверних та віконних блоків, про результати огляду інформує начальника відділу;

- у межах компетенції забезпечує підтримання протипожежного стану в актовій залі, коридорах, вестибюлях, на сходових майданчиках, горищах, у підвальних приміщеннях адміністративних будівель обласної прокуратури;

- забезпечує утримання адміністративних будівель обласної прокуратури та прилеглої території в належному санітарному і технічному стані;

- проводить щоденні інструктажі технічних працівників відділу (прибиральників службових приміщень).

**5.3.** Інші працівники, які входять до складу відділу, виконують покладені на них функціональні обов’язки згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов’язків між працівниками відділу.

**6.** **Відповідальність працівників відділу**

**6.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури.

**6.2.** Головні спеціалісти, завідувач складу, водії, прибиральники службових приміщень відповідають за належне виконання своїх функціональних обов’язків, своєчасне та якісне виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

**6.3.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов’язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ організації закупівель,**

**матеріально-технічного забезпечення**

**та цивільного захисту Івано-Франківської**

**обласної прокуратури**