|  |  |
| --- | --- |
|  | З А Т В Е Р Д Ж Е Н ОНаказ керівникаІвано-Франківської обласної прокуратури «17» листопада 2022 року № 57 |

П О Л О Ж Е Н Н Я

**про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-**

**побутових потреб Івано-Франківської обласної прокуратури**

1. **Загальні положення**
	1. Відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб (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.
	2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, іншими організаційно- розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, а також цим Положенням.
	3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, органами державної влади обласного рівня та органами місцевого самоврядування.
2. **Склад та засади діяльності відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник відділу. До штату відділу входять головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань цивільного захисту, 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 згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

**2.3.** Посадові обов’язки працівників відділу закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником відділу, погоджуються начальником відділу кадрової роботи та державної служби і затверджуються керівником обласної прокуратури.

За рішенням начальника відділу може здійснюватися розподіл обов’язків між працівниками відділу, який підписується начальником відділу і затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.

1. **Основні завдання та функції відділу**

**3.1. Основними завданнями відділу є:**

 **-** взаємодія з регіональним відділенням Фонду державного майна України (щодо майна державної форми власності), органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами (щодо майна комунальної власності), а також відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури з питань оренди рухомого та нерухомого майна (оцінка майна, проведення розрахунку орендної плати);

**-** 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;

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

- забезпечення обліку земельних ділянок, які перебувають у користуванні обласної прокуратури та окружних прокуратур, вжиття заходів щодо належного оформлення правовстановлюючих документів на користування ними;

- 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;

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

- підготовка договорів та угод щодо закупівлі товарів, робіт і послуг, узгодження їх із відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури;

- забезпечення обліку, належних умов зберігання, розподілу у встановленому порядку матеріально-технічних, транспортних засобів та їх раціонального використання;

- забезпечення охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту на території, в адміністративних будівлях і спорудах обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- організація роботи щодо дотримання працівниками обласної прокуратури та окружних прокуратур вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху під час експлуатації транспортних засобів органів прокуратури;

- організація безперебійного електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення, систем вентиляції та кондиціювання, протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння, підтримання належного санітарно-технічного стану будівель, споруд і прибудинкової території, створення належних умов праці для працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;

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

- виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в органах прокуратури області.

**3.2. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:**

- підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень із питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури та Офісу Генерального прокурора;

- підготовку листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, проєктів організаційно-розпорядчих документів із питань матеріально-технічного, транспортного забезпечення;

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

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

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

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

- контроль за виконанням працівниками обласної та окружних прокуратур вимог законодавства, наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури щодо використання і збереження матеріально-технічних, службових транспортних засобів, дотримання вимог пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху.

**4. Основні напрями діяльності відділу:**

- 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;

- забезпечення належних умов праці працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- організація проведення медичних оглядів водіїв обласної прокуратури;

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

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

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

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

- документальне оформлення будівельно-ремонтних робіт на об’єктах обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- участь у підготовці пропозицій щодо поточних та капітальних ремонтів, реконструкції об’єктів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

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

- опрацювання документів із питань житлового забезпечення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур, підготовка матеріалів на розгляд житлово-побутової комісії обласної прокуратури;

- здійснення оперативного обліку службових жилих приміщень, призначених для заселення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань житлового забезпечення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;

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

- здійснення у межах компетенції договірної роботи та проведення процедур закупівель у порядку, встановленому законодавством;

- здійснення моніторингу цін (аналізу ринку) на товари, роботи і послуги з використанням загальнодоступної інформації щодо цін та асортименту, яка міститься у відкритих джерелах, а також інформації, здобутої шляхом проведення ринкових консультацій;

- 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;

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

- в межах компетенції підготовка обґрунтованих технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі шляхом публікування даних про них на вебсайті обласної прокуратури відповідно до вимог законодавства;

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

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

- проведення списання матеріально-технічних засобів, які перебувають на обліку обласної прокуратури;

- збереження та видача матеріальних цінностей зі складу для потреб працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- 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 обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- забезпечення належної експлуатації, зберігання, технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- забезпечення належної експлуатації гаражного обладнання, ефективного використання пально-мастильних матеріалів в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;

- перевірка технічного стану та використання транспортних засобів в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;

- контроль за додержанням правил, норм і стандартів водіями обласної прокуратури та окружних прокуратур під час експлуатації службових транспортних засобів щодо безпеки дорожнього руху, надання консультативної допомоги з цих питань;

- узагальнення відомостей щодо облікових даних транспортних засобів, про дорожньо-транспортні пригоди за участі транспортних засобів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- 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;

- забезпечення обліку земельних ділянок, які перебувають у користуванні обласної прокуратури та окружних прокуратур, вжиття заходів щодо належного оформлення правовстановлюючих документів на користування ними;

- вжиття заходів щодо забезпечення охорони праці та цивільного захисту, контроль за виконанням вимог законодавства, наказів керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з цих питань;

- 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 обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- надання методичної допомоги щодо додержання та виконання працівниками обласної прокуратури та окружних прокуратур 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;

- ведення звітності з питань охорони праці за встановленими формами;

- вжиття заходів щодо забезпечення пожежної безпеки, у тому числі запобігання виникненню пожеж на об’єктах обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- проведення інструктажів із питань пожежної безпеки з працівниками обласної прокуратури;

- надання практичної і методичної допомоги працівникам обласної прокуратури та окружних прокуратур щодо додержання і виконання нормативно-правових актів у сфері пожежної безпеки та цивільного захисту;

- ведення обліку пожеж та їх наслідків на об’єктах обласної прокуратури та окружних прокуратур, аналіз причин їх виникнення, підготовка звітних матеріалів, надання пропозицій щодо запобігання пожежам;

- ведення обліку, вивчення потреб у переоснащенні та поліпшенні стану споруд цивільного захисту обласної прокуратури;

- взаємодія з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

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

1. **Повноваження працівників відділу**

**5.1. Начальник відділу:**

**-** здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих працівників із урахуванням організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, рішень нарад у керівника 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 державними органами та органами місцевого самоврядування;

- погоджує посадові інструкції державних службовців та інших працівників відділу;

- здійснює розподіл функціональних обов’язків між працівниками відділу та подає його на затвердження першому заступнику або 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 вирішення. Підписує, візує в межах компетенції службову документацію;

- організовує 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 та інших документів обласної прокуратури, службових листів з питань, що належать до компетентності відділу;

- приводить наради з питань роботи 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 підготовку документів для отримання службового житла працівниками обласної прокуратури та окружних прокуратур;

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

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

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

- організовує дотримання належного санітарно-технічного стану в службових і допоміжних приміщеннях, а також на території обласної прокуратури;

- організовує проведення медичного огляду водіїв обласної прокуратури;

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

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

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

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

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

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

- організовує роботу щодо підготовки документів для проведення процедур закупівель, зокрема тендерної документації, проєктів договорів, оголошень щодо проведення спрощеної процедури закупівель;

- у межах компетенції бере участь в організації та проведенні закупівель;

- забезпечує взаємодію з державним підприємством «ПРОЗОРРО», яке є адміністратором електронної системи закупівель, та операторами авторизованих електронних майданчиків;

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

- 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;

- організовує належну експлуатацію, зберігання, технічне обслуговування та ремонт транспортних засобів обласної прокуратури, 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;

- організовує контроль за дотриманням правил техніки безпеки та пожежної безпеки водіями обласної прокуратури та окружних прокуратур на транспортних засобах і в приміщеннях їх зберігання (на місцях паркування), розроблення та проведення заходів щодо додержання ними вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху;

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

- організовує розробку планів основних заходів із питань охорони праці в обласній прокуратурі;

- 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 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;

- надає керівництву обласної прокуратури пропозиції щодо структури, основних напрямів розвитку й удосконалення пожежної безпеки, цивільного захисту на об’єктах обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- бере участь в аналізі обґрунтованих прогнозів щодо наслідків можливих надзвичайних ситуацій у районах Івано-Франківської області, на територіях яких розміщуються адміністративні будівлі обласної прокуратури та окружних прокуратур;

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

- організовує проведення інструктажів із питань пожежної безпеки з працівниками 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;

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

- здійснює контроль за раціональними витратами енергетичних ресурсів обласної прокуратури;

- розробляє графіки ремонту енергетичного устаткування та енергомереж, плани споживання електроенергії, норми витрат і режимів споживання усіх видів енергії;

- 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;

- 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;

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

- 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, своєчасне, повне й об’єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»), складання статистичної звітності про роботу відділу;

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

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

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

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

- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури.

**5.2.** **Головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань цивільного захисту, завідувач складу** виконують обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов’язків, зокрема:

- відповідно до компетенції забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень 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 згідно з компетенцією розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готують проєкти відповідей на них, розглядають запити на інформацію;

 - вносять відомості до ІАС «ОСОП» про результати виконаної роботи, 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;

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

**5.2.1. Головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань цивільного захисту:**

**-** 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;

- беруть участь у підготовці пропозицій щодо поточних і капітальних ремонтів, реконструкції, технічного переоснащення, модернізації систем тепло­та водопостачання об’єктів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- 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 облік, видачу та приймання 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;

- взаємодіють з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань житлового забезпечення працівників обласної прокуратури окружних прокуратур;

 - 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»;

- вносять до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;

- ведуть облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, у встановлені строки готують зведення про обіг документів у відділі;

- спільно з начальником відділу складають номенклатуру справ;

- здійснюють тиражування службових документів;

- здійснюють роботу із документами «ДСК», забезпечують їх використання та зберігання у відповідності зі встановленим порядком роботи з документами, які містять службову інформацію;

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

* + 1. **Головний спеціаліст:**
* у межах компетенції вносить пропозиції щодо поточних та капітальних ремонтів, реконструкції об’єктів обласної прокуратури та окружних прокуратур;
* бере участь в укладанні 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;

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

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

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

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

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

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

- веде оперативний облік службових жилих приміщень, призначених для заселення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- забезпечує проведення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;

- готує, оформлює та оприлюднює 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;

- бере участь у підготовці проєктів договорів з учасниками-переможцями торгів, додаткових угод та протоколів розбіжностей до них;

- здійснює аналіз законодавства щодо змін у сфері закупівель;

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

- здійснює моніторинг цін (аналіз ринку) на товари, роботи і послуги, використовуючи загальнодоступну інформацію щодо цін та асортименту, яка міститься у відкритих джерелах, та інформацію, здобуту шляхом проведення ринкових консультацій.

**5.2.3. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту:**

- у межах компетенції здійснює контроль за додержанням працівниками обласної прокуратури вимог Закону України «Про охорону праці», законодавчих та інших нормативних актів, правил, стандартів, положень, інструкцій з охорони праці та виробничої санітарії;

- надає консультативну допомогу 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 обласної прокуратури;

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

- бере участь у розробці заходів щодо запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам, поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці;

- вивчає умови праці на робочих місцях, готує і вносить пропозиції щодо удосконалення умов праці та захисту працівників від впливу небезпечних і шкідливих факторів;

- вживає заходів, передбачених програмами, планами поліпшення стану безпеки, гігієни праці, а також спрямованих на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань;

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

- веде облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які виникли на об’єктах обласної прокуратури, за дорученням керівника відділу бере участь у їх службовому розслідуванні;

- веде звітність із питань охорони праці за встановленими формами;

- розробляє та подає начальнику відділу пропозиції щодо структури, основних напрямів розвитку пожежної безпеки та цивільного захисту на об’єктах обласної прокуратури;

- вивчає та опрацьовує обґрунтовані прогнози щодо наслідків можливих надзвичайних ситуацій у районах Івано-Франківської області, на територіях яких розміщуються адміністративні будівлі обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- забезпечує вжиття заходів із додержання пожежної безпеки, у тому числі запобігання виникненню пожеж на об’єктах обласної прокуратури;

- проводить інструктажі із питань пожежної безпеки з працівниками обласної прокуратури;

- за дорученням начальника відділу бере участь у проведенні перевірок у сфері пожежної безпеки та цивільного захисту на об’єктах обласної прокуратури та окружних прокуратур, за результатами яких проводить збір даних, їх узагальнення, готує аналітичні довідки з цих питань;

- опрацьовує та узагальнює інформацію щодо додержання та виконання працівниками обласної прокуратури та окружних прокуратур нормативно-правових актів із питань пожежної безпеки та цивільного захисту;

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

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

**-** розробляє пропозиції щодо організації інформаційно-аналітичної роботи в обласній прокуратурі у воєнний час; вивчає інформацію про оперативну обстановку за умов надзвичайних ситуацій, мирного та воєнного часу;

- на підставі вихідних даних управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації розробляє заходи з евакуації працівників обласної прокуратури при виникненні надзвичайних ситуацій;

- забезпечує утримання в постійній готовності первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників) на об’єктах обласної прокуратури;

- організовує навчання і практичні заняття, проводить інструктажі з питань пожежної безпеки з працівниками обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- забезпечує дотримання протипожежного режиму при проведенні пожежонебезпечних робіт.

**5.2.4. Завідувач складу:**

Завідувач складу є матеріально відповідальною особою, несе повну матеріальну відповідальність за забезпечення зберігання переданих матеріальних цінностей, а також фіксує 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, паливно-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 підлеглими працівниками покладених обов’язків, своєчасне та якісне виконання завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури.

**6.2.** Головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань цивільного захисту, 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 матеріально-технічного забезпечення**

**та соціально-побутових потреб**

**Івано-Франківської обласної прокуратури**