

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ прокуратури Волинської області

"01" лютого 2018 № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційних технологій
та матеріально-технічного забезпечення
прокуратури Волинської області

1. Загальні засади

1.1. Відділ інформаційних технологій та матеріально-технічного забезпечення (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом прокуратури Волинської області, підпорядкованим заступнику прокурора області згідно з розподілом обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України "Про прокуратуру", "Про державну службу", іншими актами законодавства, наказами Генеральної прокуратури України, прокуратури області, Кодексом професійної етики та поведінки працівників прокуратури, Регламентом прокуратури Волинської області, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами прокуратури області, місцевими прокуратурами.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До складу відділу входять три головних спеціаліста, завідувач складу, п'ять водіїв, чотири прибиральника службових приміщень.

2.3. Відділ організовує свою роботу за предметним принципом. Працівники відділу здійснюють покладені на них обов'язки згідно з розподілом, який здійснюється начальником відділу та затверджується заступником прокурора області. Кожен працівник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього службових обов'язків.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Визначення пріоритетних напрямів, заходів і завдань інформатизації органів прокуратури Волинської області на основі постійного аналізу розвитку інформаційних технологій, відбір та адаптація найбільш перспективних з метою їх впровадження в роботу органів прокуратури області.

3.2. Розробка та впровадження в органах прокуратури області єдиної політики з питань інформатизації і зв'язку та технічного захисту інформації в інформаційних мережах.

3.3. Впровадження в органах прокуратури області новітніх інформаційних та телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних, засобів оргтехніки з метою інформатизації всіх напрямків прокурорсько-слідчої діяльності.

3.4. Забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації в органах прокуратури області інформаційних систем, програмно-апаратних комплексів, засобів оргтехніки та каналів зв'язку.

3.5. Організація належної експлуатації і обслуговування інформаційних мереж та обладнання в прокуратурі області. Підтримка ділових зв'язків із службами інформатизації інших відомств.

3.6. Організація та виконання своєчасного ремонту, модернізації, сервісного обслуговування засобів, систем обчислювальної техніки, та систем зв'язку в прокуратурі області.

3.7. Розвиток та підтримка відомчого телефонного та інших систем зв'язку між підрозділами прокуратури області та підпорядкованими прокуратурами.

3.8. Організація проведення робіт по обслуговуванню, ремонту будівель, автотранспорту, іншого майна, що перебуває на балансі прокуратури області.

3.9. Контроль за виконанням органами прокуратури області вимог законодавства, наказів Генеральної прокуратури України щодо інформаційних технологій та зв'язку, електронного цифрового підпису.

3.10. Забезпечення діяльності органів прокуратури області у частині матеріально-технічного забезпечення.

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

3.12. Визначення переліку транспортних і матеріально-технічних засобів, щодо яких забезпечення здійснюється централізовано, на підставі отриманих пропозицій і обґрунтованих потреб органів прокуратури області та відповідно до актів організаційно-розпорядчого характеру.

3.13. Забезпечення належних умов зберігання транспортних і матеріально-технічних засобів та їх раціональне використання.

3.14. Забезпечення охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та пропускового режиму в адміністративних будівлях і спорудах прокуратури області.

3.15. Забезпечення діяльності, пов'язаної з управлінням майном, будівництвом, ремонтами приміщень, а також підготовка документів для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно прокуратури області.

3.16. Організація роботи щодо дотримання працівниками органів прокуратури області прокуратор вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху під час експлуатації транспортних засобів органів прокуратури.

3.17. Організація безперебійного водо-, тепло-, газо-, електропостачання, роботи протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння, підтримання належного санітарно-технічного стану будівель і споруд органів

прокуратури області, забезпечення надання першої медичної допомоги, створення належних умов праці для працівників прокуратури області.

3.18. Контроль за виконанням працівниками органів прокуратури області вимог законодавства, наказів Генеральної прокуратури України щодо використання і збереження матеріально-технічних та транспортних засобів, дотримання пожежної безпеки, цивільного захисту, охорони праці, безпеки дорожнього руху.

3.19. Організаційне та методичне забезпечення діяльності місцевих прокуратур і контроль за їх діяльністю у межах компетенції відділу.

3.10. Відповідно до покладених завдань відділ здійснює:

3.10.1. Забезпечення технічних умов для висвітлення поточної діяльності прокуратури Волинської області в мережі Інтернет.

3.10.2. Участь у загальнодержавних, міжнародних заходах, програмах з питань інформатизації правоохоронних органів та органів державної влади, місцевого самоврядування, а також участь у плануванні роботи прокуратури області, контроль за своєчасним та якісним виконанням запланованих заходів.

3.10.3. Впровадження та супровід електронного документообігу, електронного цифрового підпису, систем моніторингу телекомунікацій, корпоративної телекомунікаційної системи органів прокуратури, спеціальних інтегрованих телекомунікаційних систем, державних систем захисту інформації в інформаційних мережах.

3.10.4. Організацію та проведення навчання користувачів роботі з прикладними програмними продуктами та програмно-апаратними комплексами, що запроваджуються в органах прокуратури області.

3.10.5. Розробку та доведення технічної документації до користувачів прикладних систем та програмно-апаратних комплексів, що експлуатуються в органах прокуратури.

3.10.6. Впровадження новітніх технологій у сфері зв'язку в діяльності органів прокуратури області.

3.10.7. Розробку та впровадження у діяльність органів прокуратури області єдиної технічної політики з питань технологій у сфері зв'язку та технічного захисту інформації в їх інформаційних мережах.

3.10.8. Адміністрування та супроводження апаратно-програмних комплексів, Державних реєстрів, інформаційних систем, що використовуються в роботі органів прокуратури.

3.10.9. Адміністрування комп'ютерних мереж та мережного обладнання прокуратури Волинської області.

3.10.10. Адміністрування та технічне супроводження інформаційної волоконно-оптичної магістралі органів прокуратури області;

3.10.11. Адміністрування телекомунікаційних мереж.

3.10.12. Адміністрування доступу до мережі Інтернет та електронної пошти.

3.10.13. Адміністрування локальних та зовнішніх веб-порталів

прокуратури області.

3.10.14. Забезпечення політики технічного захисту інформації в інформаційних мережах прокуратури області.

3.10.15. Забезпечення безпеки інформації структурних підрозділів у процесі їх діяльності в інформаційних мережах прокуратури області.

3.10.16. Дослідження технології обробки інформації з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз витоку інформації, формування моделей загроз, розробка політики безпеки використання інформації в інформаційних мережах, створених прокуратурою області, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію.

3.10.17. Організацію та координацію робіт, пов'язаних із захистом інформації в обчислювальних мережах, необхідність захисту якої визначається чинним законодавством, підтримка необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій.

3.10.18. Розробку проектів організаційно-розпорядчих документів, в межах компетенції відділу, згідно з якими повинен забезпечуватися технічний захист інформації та інформаційної безпеки.

3.10.19. Своєчасне виявлення та знешкодження загроз, причин та умов, які можуть призвести до порушення функціонування інформаційних систем органів прокуратури області.

3.10.20. Створення механізму та умов оперативного реагування на загрози для безпеки інформації в інформаційних мережах, на інші прояви негативних тенденцій у функціонуванні інформаційних систем органів прокуратури.

3.10.21. Програмно-технічне обслуговування комп'ютерної техніки, яка знаходиться в експлуатації прокуратури області (встановлення та оновлення програмного забезпечення, ремонт, модернізація тощо).

3.10.22. Встановлення, супроводження та використання мультимедійного обладнання; технічне забезпечення мультимедійних презентацій на нарадах та інших заходах.

3.10.23. Супроводження складних комп'ютеризованих технічних систем, встановлених у прокуратурі області.

3.10.24. Здійснення інших технічних заходів, спрямованих на поліпшення організації роботи та якості ведення діловодства.

3.10.25. Розробку та подання пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування та розподілу комп'ютерної техніки, засобів забезпечення її працездатності.

3.10.26. Організацію та проведення навчання працівників прокуратури області з питань користування комп'ютерною технікою та програмними засобами.

3.10.27. Формування заявок на придбання комп'ютерів, периферійного обладнання, пристроїв та програмних засобів, які забезпечують їх роботу. Узгодження під час укладання угод та контроль за їх виконанням з питань придбання та використання комп'ютерів, периферійного обладнання, пристроїв та запчастин.

3.10.28. Співпраця з відділом фінансування та бухгалтерського обліку

прокуратури Волинської області при складанні проекту бюджету установи, здачі звітності.

3.10.29 Здійснення прийняття, зберігання, обліку та видачі матеріальних цінностей.

3.10.30. Щорічне, спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Волинської області, проведення інвентаризації майна.

3.10.31. Здійснення обліку використаної електроенергії, води, та інших подібних ресурсів.

3.10.32 Забезпечення дотримання правил пожежної та електричної безпеки, утримання у справному стані засобів вогнегасіння.

3.10.33. Приймання шляхових листів та інших документів, що відображають використання автотранспорту, їх опрацювання з подальшою передачею у відділ фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Волинської області. Ведення обліку використання автомобільних шин.

3.10.34. Організації оформлення документації на проведення ремонтно-будівельних робіт відповідно до вимог чинного законодавства, погодження в частині освоєних обсягів робіт та послуг.

3.10.35. Надання у відділ фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Волинської області необхідної інформації для постановки на облік зняття з обліку основних засобів, їх списання або реалізації.

3.10.36. Проведення закупівель товарів робіт і послуг, укладення інших договорів у сфері господарської діяльності для прокуратури Волинської області відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі", інших вимог чинного законодавства, в межах своєї компетенції.

3.10.37. Проведення робіт щодо підтримання приміщень прокуратури області, прилеглої території, в чистоті та належному санітарному стані.

3.10.38. Організації, проведення робіт по обслуговуванню або ремонту будівель, автотранспорту, іншого майна, що перебуває на балансі прокуратури області.

3.10.39. Підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва прокуратури області.

4. Повноваження працівників відділу

4.1 Начальник відділу:

4.1.1. Здійснює загальне керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, несе персональну відповідальність за організацію роботи у відділі.

4.1.2. Визначає основні напрями діяльності, характер роботи відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками.

4.1.3. Забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами прокуратури області та співпрацю з відповідними підрозділами

інших відомств, підприємств, установ та організацій.

4.1.4. Організовує проведення навчань працівників прокуратури області з питань належних до компетенції відділу, організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.1.5. За дорученням керівництва приймає участь та представляє відділ на конференціях, семінарах, інших представницьких заходах.

4.1.6. Забезпечує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, належних до компетенції відділу.

4.1.7. Організовує підготовку матеріалів та, за наявності підстав, вносить пропозиції керівництву прокуратури області щодо їх розгляду на нарадах, контролює хід реалізації розроблених заходів.

4.1.8. Проводить оперативні наради з питань діяльності відділу, заслуховує звіти підпорядкованих працівників.

4.1.9. Забезпечує контроль за якістю та своєчасністю виконання працівниками відділу функцій адміністраторів систем ЄРДР, ЄССА, ОСОП.

4.1.10. Виконує функції віддаленого адміністратора системи ЄРДР, адміністратора системи ОСОП.

4.1.11. Проводить інструктаж працівників відділу з виконання завдань у службових відрядженнях, контролює роботу та заслуховує звіти працівників з цих питань. Забезпечує реалізацію виїздів.

4.1.12. Приймає участь у доборі кадрів на заміщення вакантних посад у відділі, взаємодіє із зазначених питань з відділом роботи з кадрами прокуратури Волинської області.

4.1.13. Вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, про зміни в оплаті їх праці. Готує атестаційні документи на спеціалістів відділу. Відповідно до Дисциплінарного статуту прокуратури України, Закону України "Про державну службу" та Правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування порушує питання про заохочення працівників відділу, та накладення на них дисциплінарних стягнень.

4.1.14. Організовує роботу з оприлюднення та надання публічної інформації з питань діяльності відділу.

4.1.15. Розглядає, підписує, візує документи у межах компетенції.

4.1.16. Здійснює контроль за дотриманням підлеглими працівниками службової, трудової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці.

4.1.17. Вживає заходів до належного матеріально-технічного забезпечення відділу.

4.1.18. Організовує та здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, якістю підготовки складених працівниками відділу документів, їх розгляд та виконання.

4.1.19. Організовує в межах своїх повноважень роботу щодо забезпечення охорони державної та службової таємниць у відділі.

4.1.20. Організовує роботу з питань запровадження в практику органів прокуратури області інформаційних технологій.

4.1.21. Організовує діяльність відділу щодо забезпечення органів прокуратури області комп'ютерною та оргтехнікою, інформаційними системами, програмним забезпеченням, відповідними витратними матеріалами.

4.1.22. Опрацьовує угоди, які надаються на підпис керівництву і стосуються діяльності відділу на предмет відповідності вимогам чинного законодавства. Разом з іншими уповноваженими підрозділами, або працівниками апарату прокуратури області, візує такі угоди або вносить пропозиції щодо шляхів приведення угод у відповідність з такими вимогами.

4.1.23. Відповідає за аналіз технічного стану комп'ютерного обладнання, засобів зв'язку, їх роботи, організацію обслуговування і ремонту.

4.1.24. Організовує формування для подальшої передачі у відділ фінансування та бухгалтерського обліку заявок і пропозицій щодо подальшого придбання товарно-матеріальних цінностей, запчастин, матеріалів, робіт, послуг та інших ресурсів, що необхідні для належного забезпечення функціонування органів прокуратури області.

4.1.25. Вносить пропозиції щодо списання та утилізації непрацездатної комп'ютерної та оргтехніки.

4.1.26. Складає плани технічного обслуговування та графіки оновлення комп'ютерних засобів у користувачів прокуратури області.

4.1.27. Співпрацює з ремонтними організаціями, забезпечує контроль якості проведених ремонтів та технічного обслуговування комп'ютерної та оргтехніки.

4.1.28. Контролює виконання договорів з технічних питань, що стосуються компетенції відділу.

4.1.29. Спільно з уповноваженими працівниками відділу фінансування та бухгалтерського обліку готує та подає на затвердження керівництву акти приймання-установки обладнання, акти списання при виході техніки з ладу, акти списання допоміжних пристроїв, програмного забезпечення та витратних матеріалів.

4.1.30. За рішенням керівництва прокуратури області приймає участь у ревізіях та перевітках наявності в підрозділах прокуратури області та підпорядкованих прокуратурах автоматизованих систем, та у разі виникнення питань, пов'язаних із застосуванням комп'ютерної техніки, організує проведення її інвентаризації.

4.1.31. Здійснює контроль стану захищеності інформації в інформаційних мережах органів прокуратури області.

4.1.32. Готує пропозиції, рекомендації щодо запобігання витоку інформації телекомунікаційними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації в інформаційних мережах органів прокуратури області.

4.1.33. Здійснює запобіжно-профілактичні заходи, спрямовані на усунення причин та умов, що можуть призвести до зловживань під час застосування електронно-обчислювальної техніки.

4.1.34. Вносить пропозиції керівництву щодо організації робочих місць користувачів для забезпечення працездатності та коректного використання

комп'ютерної техніки.

4.1.35. Вносить пропозиції щодо забезпечення дотримання техніки безпеки при роботі з комп'ютерною та оргтехнікою.

4.1.36. У межах компетенції здійснює контроль та виконує роботи з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом.

4.1.37. У межах компетенції забезпечує застосування електронного цифрового підпису працівниками органів прокуратури області.

4.1.38. У межах своєї компетенції забезпечує використання працівниками органів прокуратури області електронних Державних реєстрів, здійснює адміністрування таких реєстрів, а у окремих випадках надає працівникам органів прокуратури області витяги з вказаних реєстрів.

4.1.39. Приймає участь у комісії з питань списання товарно-матеріальних цінностей.

4.1.40. Приймає участь у роботі тендерного комітету прокуратури області, в межах компетенції організовує роботу щодо проведення закупівель відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі".

4.1.41. Забезпечує роботу автотранспортних засобів, вживає заходів щодо їх утримання в належному технічному стані, контролює їх зберігання.

4.1.42. Забезпечує проведення установки і списання автотранспорту, проведення технічних оглядів.

4.1.43. Забезпечує складання та подання звітності.

4.1.44. Спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку організовує проведення щорічних інвентаризацій майна, у необхідних випадках приймає участь у проведенні інвентаризацій.

4.1.45. Організовує проведення робіт по підготовці будівель до експлуатації в осінньо-зимовий період.

4.1.46. Організовує проведення робіт щодо підтримання приміщень прокуратури області, і прилеглої території, в чистоті та належному санітарному стані.

4.1.47. Організовує проведення робіт по обслуговуванню або ремонту будівель, автотранспорту, іншого майна, що перебуває на балансі прокуратури області.

4.1.48. Організує виконання або безпосередньо виконує інші службові доручення керівництва прокуратури області.

4.2 Головні спеціалісти:

4.2.1. Приймають участь у впровадженні програмних та апаратних комплексів в прокуратурі Волинської області та місцевих прокуратурах, координації впровадження новітніх систем.

4.2.2. Приймають участь у розробці методичних рекомендацій та інструкцій щодо впровадження та експлуатації інформаційних систем.

4.2.3. На всіх стадіях контролюють впровадження новітніх систем, створених сторонніми розробниками.

4.2.4. Аналізують та систематизують інформацію щодо впровадження

інформаційних систем.

4.2.5. Готують пропозиції щодо новітніх інформаційних систем, які можуть бути впроваджені.

4.2.6. Готують методики та контролюють проведення навчання користувачів у період впровадження та експлуатації інформаційних систем.

4.2.7. У разі необхідності в якості експертів залучаються для проведення аналізу програмних продуктів та інших інформаційних систем.

4.2.8. Безпосередньо приймають участь у навчанні користувачів та розробці матеріалів та методик щодо навчання.

4.2.9. Встановлюють програмні продукти на робочих місцях в період розробки та впровадження.

4.2.10. Готують необхідну для тестування, впровадження, експлуатації, навчання персоналу документацію (методичні матеріали, інструкції, формуляри тощо).

4.2.11. Приймають участь у робочих групах, відвідують фахові конференції та семінари, на яких представляють прокуратуру Волинської області.

4.2.12. Виконують функції системних аналітиків та постановників завдань.

4.2.13. Своєчасно готують заявки на обладнання та матеріали, які необхідні для забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації комп'ютерних систем, локальної мережі та мережевого обладнання.

4.2.14. Приймають участь у розробці проектів та систем впровадження IP-телефонії в органах прокуратури.

4.2.15. Надають методичну допомогу з питань експлуатації засобів зв'язку і оргтехніки.

4.2.16. Надають допомогу працівникам прокуратури області в користуванні телекомунікаційною технікою.

4.2.17. Контролюють використання каналів зв'язку та комп'ютерної техніки за призначенням.

4.2.18. Надають практичну та організаційну допомогу підпорядкованим прокуратурам з питань інтеграції в єдину телекомунікаційну систему.

4.2.19. Контролюють підрядні організації щодо прокладання оптоволокна та інших телекомунікацій.

4.2.20. Вносять пропозиції щодо умов монтажу телекомунікаційного обладнання в прокуратурі області та контролюють проведення цих робіт.

4.2.21. Встановлюють телекомунікаційне обладнання на робочих місцях працівників прокуратури області.

4.2.22. Проводять первинну діагностику, налаштування, ремонт електронного та іншого складного обладнання в прокуратурі області.

4.2.23. Вносять пропозиції щодо придбання запчастин, приладів та інструментів, необхідних для проведення ремонтів і налаштування електронного та іншого складного обладнання.

4.2.24. Контролюють проведення ремонтів телекомунікаційного та іншого складного обладнання в сервісних центрах та ремонтних організаціях.

4.2.25. Контролюють стан технічного захисту інформації в інформаційних мережах прокуратури Волинської області, здійснюють в межах своєї компетенції роботи з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом.

4.2.26. Аналізують стан роботи з питань інформаційної безпеки в прокуратурі області. Розробляють методичні рекомендації та інструкції з питань технічного захисту інформації та інформаційної безпеки в їх інформаційних мережах.

4.2.27. Відповідають за систему безпеки доступу користувачів до апаратно-програмних комплексів прокуратури Волинської області.

4.2.28. Адмініструють домен мережі прокуратури області, сервер доступу до мережі Інтернет, поштовий та інші сервери прокуратури області.

4.2.29. Наглядають за циркуляцією інформаційних потоків у мережах органів прокуратури області.

4.2.30. Контролюють захист інформаційних мереж прокуратури області від несанкціонованого доступу ззовні.

4.2.31. Аналізують стан технічного захисту інформації в інформаційних мережах прокуратури області, розробляють пропозиції щодо впровадження програмних і технічних заходів щодо захисту інформації та контролюють внесення змін до систем технічного захисту інформації в інформаційних мережах прокуратури області.

4.2.32. Приймають участь в організації та проведенні перевірок місцевих прокуратур з питань технічного захисту інформації в інформаційних мережах, інформаційної безпеки, функціонування автоматизованих систем, створених Генеральною прокуратурою, надають практичну допомогу з цих питань.

4.2.33. Адмініструють апаратно-програмні засоби комп'ютерних мереж прокуратури Волинської області.

4.2.34. Координують впровадження комп'ютерних мережних технологій в прокуратурі Волинської області, забезпечують контроль за їх подальшим функціонуванням.

4.2.35. Відповідають за впровадження і технічне забезпечення Інтернет-інтранет технологій та зв'язку в органах прокуратури області.

4.2.36. Надають методичну допомогу з питань впровадження комп'ютерних мережних технологій, Інтернет-технологій та зв'язку в підпорядкованих прокуратурах.

4.2.37. Надають методичну допомогу з питань системного програмного забезпечення та антивірусного захисту.

4.2.38. Відповідають за функціонування та ефективність використання системного програмного забезпечення.

4.2.39. Координують впровадження системного програмного забезпечення в органах прокуратури області.

4.2.40. Відповідають за функціонування і поновлення інформаційно-пошукових баз даних "НАУ", інших встановлених в прокуратурі області.

4.2.41. Забезпечують у встановленому порядку внесення інформації до офіційного веб-порталу прокуратури Волинської області.

4.2.42. Забезпечують роботу та внесення змін до функціоналу рубрик внутрішніх веб-порталів органів прокуратури області.

4.2.43. Здійснюють адміністрування внутрішніх веб-порталів прокуратури області.

4.2.44. Надають методичну допомогу працівникам структурних підрозділів прокуратури області та підпорядкованих прокуратур з питань функціонування внутрішніх веб-порталів прокуратури області.

4.2.45. Забезпечують щоденний моніторинг стану працездатності функціональної частини офіційного веб-порталу прокуратури Волинської області.

4.2.46. Приймають участь у розробці пропозицій, методик з питань впровадження та функціонування внутрішніх веб-порталів прокуратури області.

4.2.47. Забезпечують та здійснюють в межах своєї компетенції адміністрування апаратно-програмних засобів автоматизованих систем, у тому числі ЄРДР, ЄССА, та ОСОП.

4.2.48. Забезпечують гарантійні та поточні ремонти комп'ютерної та оргтехніки прокуратури області.

4.2.49. Надають методичну допомогу у створенні та забезпечують демонстрацію мультимедійних презентацій.

4.2.51. Здійснюють мультимедійне забезпечення, нарад, конференцій, зборів.

4.2.52. Здійснюють контроль за технічним станом комп'ютерної та оргтехніки, яка вийшла з ладу, їх роботою, своєчасним обслуговуванням.

4.2.53. При виході засобів комп'ютерної та оргтехніки з ладу виявляють несправності, готують та подають на затвердження керівництву довідки, акти, пропозиції щодо доцільності ремонту або списання техніки.

4.2.54. Формують заявки на придбання обладнання і пристроїв, а також запасних частин, комплектуючих і витратних матеріалів для засобів комп'ютерної та оргтехніки, контролюють виконання договорів на поставку витратних матеріалів, запчастин, комп'ютерної та оргтехніки.

4.2.55. Взаємодіють з іншими структурними підрозділами з питань обліку наявної комп'ютерної та оргтехніки, списання, видачі користувачам, формування обмінного фонду.

4.2.56. Здійснюють контроль та відповідають за якісне встановлення та функціонування прикладного програмного забезпечення на комп'ютерних засобах прокуратури Волинської області.

4.2.57. Забезпечують виконання викликів користувачів з питань функціонування комп'ютерної та оргтехніки в адмінбудинках прокуратури області та інших приміщеннях, в яких розміщені структурні підрозділи прокуратури області.

4.2.58. Проводять передексплуатаційну підготовку засобів комп'ютерної та оргтехніки.

4.2.59. Встановлюють необхідне прикладне програмне забезпечення засобів комп'ютерної техніки, що уже експлуатуються.

4.2.60. Відповідають за функціонування прикладного програмного забезпечення, пов'язаного з роботою користувачів у мережі «Інтернет».

4.2.61. У межах компетенції виконують роботи щодо використання та впровадження електронного цифрового підпису, надають методичну допомогу з цих питань.

4.2.62. У межах компетенції забезпечують використання працівниками органів прокуратури області електронних Державних реєстрів, надають практичну і методичну допомогу з цих питань.

4.2.63. У межах компетенції здійснюють адміністрування електронних Державних реєстрів, а у окремих випадках надають працівникам органів прокуратури області витяги з таких реєстрів.

4.2.64. Ведуть діловодство у відділі, відповідають за належні оформлення та обіг фінансово-господарських документів відповідно до своєї компетенції.

4.2.65. Співпрацюють з відділом фінансування та бухгалтерського обліку у частині надання необхідних відомостей щодо постановки на облік та зняття з обліку основних засобів, їх списання та реалізації відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2.66. У межах компетенції приймають участь у здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг для потреб прокуратури Волинської області відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі", інших вимог чинного законодавства, укладення інших договорів господарської діяльності.

4.2.67. Готують пропозиції щодо планових потреб у необхідних матеріально-технічних засобах.

4.2.68. Співпрацюють з відділом фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Волинської області при складанні проекту бюджету установи, здачі звітності.

4.2.69. Оформлюють документацію на проведення ремонтно-будівельних робіт у відповідності з діючим законодавством та нормативними актами.

4.2.70. Приймають шляхові листи та інші документи, що відображають використання автотранспорту, перевіряють правильність їх оформлення, своєчасно передають їх у відділ фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Волинської області.

4.2.71. Ведуть облік зношеності автомобільних шин, використання акумуляторних батарей, інших автомобільних запчастин.

4.2.72. Забезпечують проведення робіт з підготовки будівель до експлуатації в осінньо-зимовий період.

4.2.73. Здійснюють контроль за технічним станом приміщень, інженерних комунікацій, належним санітарним станом приміщень та прилеглої території.

4.2.74. Здійснюють контроль та надають пропозиції щодо укомплектування службових приміщень необхідним майном чи інженерними комунікаціями, а також щодо проведення ремонтних робіт.

4.2.75. Щорічно, разом з відділом фінансування та бухгалтерського обліку проводять інвентаризацію майна.

4.2.76. Ведуть обліки використаної електроенергії, води, інших подібних

ресурсів.

4.2.77. Забезпечують дотримання правил пожежної та електричної безпеки, утримування у справному стані засобів вогнегасіння.

4.2.78. Забезпечують збереження, приймання, видачу відомчої вогнепальної зброї, боєприпасів до неї, та іншого спеціального майна.

4.2.79 Виконують інші службові доручення начальника відділу або керівництва прокуратури області.

4.3 Завідувач складу:

4.3.1. Матеріально-відповідальна особа, яка відповідає за прийняття, правильне зберігання, видачу, якісний стан, наявність та своєчасний облік матеріальних цінностей, що зберігаються на складі, підтримання внутрішнього порядку, належного санітарного і протипожежного стану в складських приміщеннях.

4.3.2. Веде перелік наявних на складі матеріальних цінностей, слідкує за їх комплектацією, наявністю та якісним станом.

4.3.3. Здійснює приймання, зберігання та видачу матеріальних цінностей, не допускаючи випадків їх пошкодження при зберіганні або недостачі.

4.3.4. Здійснює належний документальний облік приймання, зберігання, та видачі матеріальних цінностей.

4.3.5. Щоденно надає відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області прибуткові документи за минулий день, інші необхідні документи, в межах своєї компетенції, у відповідності до вимог чинного законодавства щодо обігу товарно-матеріальних цінностей та бухгалтерського обліку.

4.3.6. Суворо дотримується правил пожежної безпеки, вживає вичерпних заходів щодо утримання у справному стані засобів вогнегасіння у складських приміщеннях.

4.3.7. Щоденно, після закінчення робочого дня здійснює прибирання складських приміщень, не допускає їх забруднення та прилеглої до них території.

4.3.8. Щорічно, разом з відділом фінансування та бухгалтерського обліку приймає участь у інвентаризації майна.

4.3.9. Виконує інші службові доручення начальника відділу.

4.4 Водії:

4.3.1. Суворо дотримуються правил дорожнього руху під час керування транспортними засобами, що перебувають на балансі прокуратури області.

4.3.2. Перевіряють технічний стан закріпленого автомобіля перед виїздом на лінію.

4.3.3. Своєчасно здійснюють заправку автомобілів паливом, мастильними матеріалами, іншими необхідними для безпечної експлуатації рідинами.

4.3.4. Усувають експлуатаційні несправності, що виникають під час роботи автомобіля на лінії та не потребують розбирання механізмів.

4.3.5. Виконують регулювальні роботи, що не потребують спеціального обладнання або спеціальної кваліфікації.

4.3.6. Дбайливо експлуатують транспортні засоби, утримують їх у чистоті, дотримуються високопродуктивних і економічних режимів експлуатації, іншим чином сприяють збільшенню міжремонтних пробігів автомобілів.

4.3.7. Щомісячно звітують головному спеціалісту відділу, відповідальному за цей напрям діяльності згідно розподілу обов'язків, щодо шляхових листів та інших документів по використанню автотранспорту.

4.3.8. Дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної і електробезпеки.

4.3.9. Утримують приміщення, будівлі для зберігання транспортних засобів у чистоті, належному експлуатаційному стані.

4.3.10 Здійснюють виїзди на службовому транспорті лише з дозволу та за вказівкою начальника відділу або керівництва прокуратури області.

4.3.11 Підпорядковуються безпосередньо начальнику відділу та керівництву прокуратури області.

4.5. Прибиральники службових приміщень:

4.5.1. Здійснюють прибирання службових приміщень адміністративних будівель, коридорів, сходів, санвузлів прокуратури Волинської області.

4.5.2. Здійснюють витирання пилу, підмітають і миють вручну або за допомогою машин і пристроїв підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.

4.5.3. Чистять та дезінфікують раковини, інше санітарно-технічне устаткування.

4.5.4. Здійснюють очищення урн від паперу та іншого сміття, у разі потреби - промивають урни дезінфікуючими розчинами.

4.5.5. Збирають сміття і відносять його у встановлене місце.

4.5.6. Здійснюють роботи по підготовці закріплених за ними приміщень до осінньо-зимового періоду.

4.5.7. На початку та наприкінці кожного робочого дня здійснюють обхід закріплених за ними приміщень з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів. Негайно повідомляють начальнику відділу про виявлення несправностей електроустаткування, поломок санітарно-гігієнічного устаткування, поломок дверей, вікон, запірних пристроїв та таке інше.

4.5.8. Дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної і електробезпеки.

4.5.9. Виконують інші вказівки начальника відділу або керівництва прокуратури області, що стосуються їхньої роботи.

4.5.10. Підпорядковуються безпосередньо начальнику відділу.

5. Відповідальність працівників відділу:

5.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з покладених на відділ завдань.

5.2. Оцінка роботи кожного працівника відділу здійснюється за результатами його роботи на закріплених напрямках згідно з цим Положенням та розподілом обов'язків.

5.3. Головні спеціалісти відділу, завідувач складом, водії, прибиральники службових приміщень відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання наказів і доручень керівництва прокуратури області та начальника відділу.

5.4. За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, за порушення трудової дисципліни начальник відділу, головні спеціалісти, завідувач складом, водії, прибиральники службових приміщень несуть відповідальність згідно з Дисциплінарним статутом працівників органів прокуратури України, Кодексом професійної етики та поведінки працівників прокуратури та чинним законодавством.

**Відділ інформаційних технологій
та матеріально-технічного забезпечення
прокуратури Волинської області**