**ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ**

**Основні завдання та функції Відділу матеріального забезпечення**

**та розвитку інфраструктури:**

адміністративно-господарська діяльність; організація державних закупівель; транспортне забезпечення; матеріально-технічний розвиток Митниці; матеріально-технічне забезпечення; забезпечення пожежної та техногенної безпеки, мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту і охорони праці; забезпечення функціонування засобів зв’язку та телекомунікації;

забезпечення загального діловодства Митниці; здійснення електронного обміну службовими документами; укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів; організація та здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням структурними підрозділами Митниці завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України і Кабінету Міністрів України, Прем’єр-міністра України, Верховної Ради України, дорученнями до іншої вхідної кореспонденції, розпорядчими документами ДФС та Митниці, дорученнями керівництва ДФС та керівництва Митниці, рішеннями (протоколами) Колегії ДФС, протоколами апаратних нарад ДФС і Митниці, нарад під головуванням керівництва ДФС і Митниці;

 координація роботи структурних підрозділів Митниці щодо розробки та надання пропозицій до проектів планів роботи Митниці на відповідний період (рік, півріччя або на інші визначені періоди (далі - плани роботи Митниці) та звітів про їх виконання; розробка та формування на підставі пропозицій структурних підрозділів Митниці проекти планів роботи Митниці, забезпечення їх опрацювання з Департаментом організації роботи Служби та надання на затвердження Голові ДФС у встановленому порядку; підготовка проекту наказу та доведення до виконавців затверджених планів роботи Митниці; опрацювання інформації структурних підрозділів Митниці щодо стану виконання заходів, визначених планами роботи, здійснення контролю за достовірністю наданих структурними підрозділами матеріалів, підготовка звіту про виконання планів роботи Митниці, надання їх на підпис начальнику Митниці та направлення до ДФС для розгляду у встановленому порядку; організація розробки за дорученням керівництва Митниці планів заходів за визначеними напрямами роботи, а також планів спільних заходів з територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування тощо (далі - плани заходів); підготовка та надання пропозицій щодо формування поточного плану роботи Митниці; підготовка та надання звітної інформації щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи Митниці; формування плану роботи Відділу; підготовка звіту щодо виконання плану роботи Відділу.