



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 165

«30» листопада 2020 року

м. Рівне

Про затвердження Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Рівненської обласної прокуратури

У зв'язку із затвердженням структури та штатної чисельності апарату Рівненської обласної прокуратури, з метою налагодження належної організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення та вирішення соціально-побутових потреб в органах обласної прокуратури, керуючись ст. 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Рівненської обласної прокуратури.
2. Начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб забезпечити приведення у відповідність з організаційно-розпорядчими актами Офісу Генерального прокурора та даним Положенням посадові інструкції працівників очолюваного відділу.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора Рівненської області від 30.06.2020 № 68 «Про затвердження Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури Рівненської області».

Керівник обласної прокуратури

А. Рудницький

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника Рівненської
обласної прокуратури**

«30» листопада 2020 року № 165

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ матеріально-технічного
забезпечення та соціально-побутових потреб
Рівненської обласної прокуратури**

1. Загальні положення

1.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Рівненської обласної прокуратури (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Рівненської обласної прокуратури (далі – обласна прокуратура), підпорядкованим першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

1.2. Метою діяльності Відділу є налагодження належної організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення та вирішення соціально-побутових потреб в органах обласної прокуратури.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», наказами Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури, а також цим Положенням.

2. Структура Відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До складу Відділу входять спеціаліст, завідувач складу, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, водії, прибиральники службових приміщень.

2.3. Робота працівників Відділу залежно від покладених на них функцій організовується відповідно до посадових інструкцій, які складаються начальником Відділу та затверджуються першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції Відділу

3.1. Здійснення матеріально-технічного забезпечення працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, створення належних умов праці.

3.2. Прийняття участі в організації та проведенні процедур закупівлі товарів, робіт та послуг обласної прокуратури за державні кошти.

3.3. Аналіз та складання планів на матеріально-технічне забезпечення та ремонтно-будівельні роботи.

3.4. Проведення видачі працівникам прокуратури, структурним підрозділам, а також місцевим (окружним) прокуратурам необхідних матеріально-технічних ресурсів згідно поданих заяв.

3.5. Забезпечення працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур матеріально-технічними засобами, канцтоварами, папером, меблями та іншим обладнанням.

3.6. Організація безперебійного водопостачання, теплопостачання, електропостачання, роботи протипожежної й охоронної сигналізації, засобів пожежогасіння та зв'язку обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур.

3.7. Забезпечення належного утримання та експлуатації службових приміщень, систем опалення, водо- та електропостачання, за необхідності - вжиття заходів щодо ліквідації несправностей, а також охорони приміщення обласної прокуратури та матеріальних цінностей обласної прокуратури.

3.8. Здійснення заходів щодо підтримання у належному технічному та санітарному стані службових приміщень обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

3.9. Забезпечення необхідного ремонту меблів, обладнання, а також поточного ремонту службових кабінетів.

3.10. Організація контролю за дотриманням економії бюджетних коштів під час використаних матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів.

3.11. Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами щодо придбання комп'ютерної та копіювальної техніки, комплектуючих до неї та інших товарів та послуг у відповідності до заявок структурного підрозділу.

3.12. Контроль та забезпечення утримання в належному стані, цільового використання, своєчасного технічного огляду службового автотранспорту, що знаходиться на балансі обласної прокуратури.

3.13. Організація роботи з прийому, збереження, витрачання товарно-матеріальних цінностей зі складу, підтримання належного санітарного та протипожежного режиму в складських приміщеннях обласної прокуратури, здійснення обліку матеріальних цінностей обласної прокуратури.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

- отримувати відомості, документи та інші інформаційні матеріали, які надходять до обласної прокуратури для ознайомлення, систематизованого обліку та використання в роботі;
- для створення належних умов праці працівникам прокуратури опрацьовувати заяви та пропозиції, що надходять від структурних підрозділів, місцевих (окружних) прокуратур;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи з господарських питань Відділу й обласної прокуратури в цілому;
- брати участь у нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності обласної прокуратури.

5. Повноваження працівників Відділу

5.1. Начальник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників. Бере участь у нарадах, засіданнях під час розгляду питань, пов'язаних з господарськими питаннями обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур;
- вносить пропозиції щодо поліпшення господарського обслуговування, матеріально-технічного забезпечення обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;
- забезпечує контроль за виконанням наказів і доручень керівництва обласної прокуратури, планових заходів, рішень нарад з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- проводить наради з найбільш важливих питань діяльності Відділу, веде їх облік;
- розглядає документи, що надійшли до Відділу. Підписує, затверджує та візує в межах компетенції службову документацію;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів, що належать до компетенції Відділу;
- вносить у встановленому порядку пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє між ними обов'язки, визначає їх повноваження;
- відповідно до компетенції опрацьовує документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».

5.2. Спеціаліст Відділу:

- готує відповідні документи щодо закупівлі товарів, робіт та послуг згідно Закону України «Про публічні закупівлі»;
- приймає участь в створенні та формуванні тендерної документації для проведення процедури закупівлі за бюджетні кошти;
- організовує засідання тендерного комітету Рівненської обласної прокуратури, оформлює протоколи засідань;
- розробляє та затверджує річний план закупівель, вносить зміни до річного плану;
- опрацьовує запити та звернення, що належать до системи публічних закупівель, надає в установлений термін необхідні документи та пояснення;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання документів з

питань публічних закупівель;

- аналізує виконання договорів, укладених згідно Закону «Про публічні закупівлі»;
- виконує інші окремі доручення начальника Відділу, керівництва обласної прокуратури.

5.3. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:

- здійснює заходи щодо забезпечення працівників обласної прокуратури справними меблями, господарським інвентарем, здійснює контроль за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту;
- у разі необхідності організовує проведення дезінфекції, дезінсекції та дератизації приміщень обласної прокуратури;
- виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури, начальника Відділу, які стосуються діяльності Відділу.

5.4. Завідувач складу:

- здійснює прийняття та видачу, забезпечує правильне зберігання, якісний стан, повну наявність та своєчасний облік всіх матеріальних цінностей, які знаходяться в господарстві обласної прокуратури, підтримання внутрішнього порядку, санітарного та протипожежного стану у складських приміщеннях;
- організовує проведення вантажно-розвантажувальних робіт на складі з додержанням правил і норм охорони праці, протипожежного захисту;
- бере участь у проведенні щорічної інвентаризації майна, яке знаходиться на балансі органів обласної прокуратури, з дотриманням строків та закріплення його за відповідальними особами;
- виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури, начальника Відділу, які стосуються діяльності Відділу.

5.5. Водії:

- несуть відповідальність за технічний стан та збереження закріпленого службового автомобіля, його правильну експлуатацію, достовірність записів у дорожньому листі;
- слідкують за дотриманням норм витрат палива та мастильних матеріалів, встановленого ліміту пробігу автомобіля;
- суворо дотримуються вимог Правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, правил техніки безпеки, підтримують в технічно-справному стані службовий автомобіль, гараж та інші місця його зберігання;
- виконують доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури та начальника Відділу.

5.6. Прибиральники службових приміщень:

- утримують в якісному санітарному стані службові кабінети, коридори, східці, санвузли, вікна, меблі, килимові доріжки та покриття відповідно до закріплених площ в приміщеннях обласної прокуратури;

- доповідають керівництву Відділу про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, дверей, замків, вікон тощо;
- виконують доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури та начальника Відділу.

6. Відповідальність працівників Відділу

6.1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань, доручень керівництва обласної прокуратури, забезпечення дотримання працівниками службової і трудової дисципліни.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за належне, своєчасне та якісне виконання своїх функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями.

6.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку прокурорів, робітників та службовців органів прокуратури Рівненської області, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про публічні закупівлі», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ матеріально-технічного забезпечення
та соціально-побутових потреб
Рівненської обласної прокуратури**