



# РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 153

м. Рівне

«30» вересня 2021 року

**Про затвердження Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб 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 керівника обласної прокуратури від 30.11.2020 № 165 «Про затвердження Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Рівненської обласної прокуратури».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою в межах повноважень першого заступника керівника Рівненської обласної прокуратури.

Виконувач обов'язків  
керівника обласної прокуратури

В. Козлов

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ виконувача обов'язків  
керівника Рівненської обласної  
прокуратури**

«30» вересня 2021 року № 153

### **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 входить один спеціаліст, один завідувач складу, один робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, чотири водії, шість прибиральників 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 напрямки діяльності Відділу**

– здійснення матеріально-технічного забезпечення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур, створення належних умов

праці;

- прийняття участі в організації та проведенні процедур закупівлі товарів, робіт та послуг обласної прокуратури за державні кошти;
- аналіз та складання планів на матеріально-технічне забезпечення та ремонтно-будівельні роботи;
- проведення видачі працівникам прокуратури, структурним підрозділам, а також окружним прокуратурам необхідних матеріально-технічних ресурсів згідно поданих заяв;
- забезпечення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур матеріально-технічними засобами, канцтоварами, папером, меблями та іншим обладнанням;
- організація безперебійного водопостачання, тепlopостачання, електропостачання, роботи протипожежної й охоронної сигналізації, засобів пожежогасіння та зв'язку обласної прокуратури, окружних прокуратур;
- 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;
- здійснення заходів щодо підтримання у належному технічному та санітарному стані службових приміщень обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- забезпечення необхідного ремонту меблів, обладнання, а також поточного ремонту службових кабінетів;
- організація контролю за дотриманням економії бюджетних коштів під час використаних матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів;
- 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;
- контроль та забезпечення утримання в належному стані, цільового використання, своєчасного технічного огляду службового автотранспорту, що знаходиться на балансі обласної прокуратури;
- 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;
- отримання відомостей, документів та інші інформаційні матеріали, які надходять до обласної прокуратури для ознайомлення, систематизованого обліку та використання в роботі;
- опрацювання заяв та пропозицій, що надходять від структурних підрозділів, окружних прокуратур для створення належних умов праці працівникам прокуратури;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення форм і методів роботи з господарських питань Відділу й обласної прокуратури в цілому;
- бере участь у нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності обласної прокуратури.

## **4. Повноваження працівників Відділу**

### **4.1. 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, окружних прокуратур;
- вносить пропозиції щодо поліпшення господарського обслуговування, матеріально-технічного забезпечення обласної прокуратури та 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;
- вносить у встановленому порядку пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу;
- здійснює розгляд документів, звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України, що надійшли до Відділу. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками Відділу Регламенту обласної прокуратури з розгляду документів;
- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до інформаційної системи «Системи електронного документообігу органів прокуратури України» (далі - ІС «СЕД»), формування статистичної звітності про роботу Відділу;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті обласної прокуратури та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє між ними обов'язки, визначає їх повноваження;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державного службовця Відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетенції.

### **4.2. 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»;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті обласної прокуратури та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- виконує інші окремі доручення начальника Відділу, керівництва обласної прокуратури.

#### **4.3. 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.

#### **4.4. 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.

#### **4.5. 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.

#### **4.6. 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.

### **5. Відповідальність працівників Відділу**

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

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

**5.3.** Начальник та спеціаліст Відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку робітників та службовців органів Рівненської обласної прокуратури, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**5.4.** Завідувач складу, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, водії, прибиральники службових приміщень несуть відповідальність за порушення Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку робітників та службовців органів Рівненської обласної прокуратури, а також в інших випадках згідно із законодавством про працю.

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