



ПРОКУРАТУРА РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

№ 68

«30» червня 2020 року

м.Рівне

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

У зв'язку із змінами у штатному розписі прокуратури області, з метою налагодження належної організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення та вирішення соціально-побутових потреб в органах прокуратури області, керуючись ст. 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури Рівненської області.
2. Начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб забезпечити приведення у відповідність з організаційно-розпорядчими актами Офісу Генерального прокурора та даним Положенням посадових інструкцій працівників очолюваного відділу.

Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора Рівненської області від 16 серпня 2017 року № 107 «Про затвердження Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури Рівненської області».

Прокурор області

А. Войтенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ прокурора Рівненської області

« 30 » серпня 2020 року № 68

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

1.2. Метою діяльності відділу є проведення конкурсних торгів на постачання товарів та виконання робіт (надання послуг), забезпечення матеріально-технічними ресурсами, вирішення питань в комунальній сфері, проведення ремонтно-будівельних робіт та створення належних умов праці працівникам прокуратури.

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

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До складу відділу входять спеціаліст, завідувач складу, 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 прокурора області згідно розподілу обов'язків між керівництвом прокуратури області.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності прокуратури області, створення належних умов праці для її працівників.

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

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

3.4. Здійснення видачі структурним підрозділам необхідних матеріально-технічних ресурсів у межах розподілу, який визначається згідно чисельності працівників.

3.5. Забезпечення працівників прокуратури області матеріально-технічними засобами, канцтоварами, папером, меблями та іншим обладнанням.

3.6. Здійснення постійної роботи щодо поліпшення умов праці працівників прокуратури області.

3.7. Організація безперебійного водопостачання, тепlopостачання, електропостачання, роботи протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння, створення належних умов праці для працівників прокуратури області.

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

3.9. Здійснення заходів щодо підтримання у належному технічному та санітарному стані службових приміщень прокуратури області.

3.10. Організація роботи щодо безперебійної діяльності засобів зв'язку.

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

3.12. Забезпечення дотримання правил протипожежної безпеки в будівлях прокуратури області.

3.13. Організація контролю за дотриманням суворого режиму заощадження у використанні матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів.

3.14. Надання допомоги відділу інформаційних технологій щодо придбання комп'ютерної та копіювальної техніки, комплектуючих до них.

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

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

4. Повноваження начальника відділу

4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу працівників відділу. Бере участь у нарадах, засіданнях під час розгляду питань, пов'язаних з господарськими питаннями прокуратури області.

4.2. Вносить пропозиції щодо поліпшення господарського обслуговування, матеріально-технічного забезпечення прокуратури області.

4.3. Забезпечує контроль за виконанням наказів і доручень керівництва

прокуратури області, планових заходів, рішень нарад з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.4. Проводить наради з найбільш важливих питань діяльності відділу.

4.5. Розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує, затверджує та візує в межах компетенції службову документацію.

4.6. Організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів, що належать до компетенції відділу.

4.7. Вносить у встановленому порядку пропозиції керівництву прокуратури області щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.

4.8. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки та визначає їх повноваження і ступінь відповідальності.

5. Спеціаліст відділу, завідувач складу, водії та прибиральники службових приміщень виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій, а також:

5.1. Дотримуються Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку прокурорів, робітників та службовців прокуратури області.

5.2. Виконують вимоги інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, доручень керівництва прокуратури області, забезпечення дотримання працівниками відділу 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 службової і трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

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