



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

«13» березня 2023 року

Рівне

№ 23

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

У зв'язку зі змінами у структурі та штатному розписі обласної прокуратури, з метою налагодження належної організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення та вирішення соціально-побутових потреб в органах обласної прокуратури, керуючись статтею 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 із законодавством та даним Положенням посадових інструкцій працівників очолюваного відділу.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника обласної прокуратури від 29.06.2022 № 66 «Про затвердження Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Рівненської обласної прокуратури».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника керівника обласної прокуратури Романчука П.І.

Керівник

Андрій РУДНИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Рівненської обласної прокуратури

« 13 » березня 2023 року № 23

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», Законом «Про публічні закупівлі», Кодексом цивільного захисту України та іншим законодавством, 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 заступник начальника Відділу, головний спеціаліст з питань цивільного захисту, 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 з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

3. Основні завдання та напрямки діяльності Відділу

3.1. Здійснення матеріально-технічного забезпечення працівників обласної прокуратури та 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 окружним прокуратурам необхідних матеріально-технічних ресурсів згідно поданих заяв.

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

3.6. Організація безперебійного водопостачання, тепlopостачання, електропостачання, роботи протипожежної й охоронної сигналізації, засобів пожежогасіння та зв'язку обласної прокуратури, 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 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. Взаємодія 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.

3.14. Отримання відомостей, документів та інші інформаційні матеріали, які надходять до обласної прокуратури для ознайомлення, систематизованого обліку та використання в роботі.

3.15. Опрацювання заяв та пропозицій, що надходять від структурних підрозділів, окружних прокуратур для створення належних умов праці працівникам прокуратури;

3.16. Внесення пропозицій щодо вдосконалення форм і методів роботи з

господарських питань Відділу й обласної прокуратури в цілому.

3.17. 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;
- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до інформаційної системи «Система 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 індивідуальну програму підвищення рівня його професійної компетенції.

4.2. Заступник начальника Відділу:

- готує та проводить процедури закупівель товарів, робіт та послуг згідно Закону України «Про публічні закупівлі»:
 - забезпечує створення та формування тендерної документації для проведення процедури закупівлі за бюджетні кошти;
 - готує, оформляє та оприлюднює через електронну систему закупівель на вебпорталі центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, річний план закупівель зі змінами, додатки до нього, оголошення, протоколи, звіти та інші документи, що стосуються публічних закупівель обласної прокуратури;
 - розробляє та затверджує річний план закупівель, вносить до нього зміни;
 - аналізує виконання договорів, укладених згідно Закону «Про публічні закупівлі»;
- опрацьовує запити та звернення, що належать до системи публічних закупівель. Надає в установлений термін необхідну документи та пояснення;
- організовує засідання робочої групи з питань закупівель обласної прокуратури;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання документів з питань публічних закупівель;
- готує документи щодо оренди рухомого та нерухомого майна, орендарем та/або орендодавцем якого виступає обласна прокуратура;
- визначає потреби та організацію підготовки документів, необхідних для забезпечення матеріальними цінностями і транспортними засобами відповідно до вимог законодавства;
- веде первинний облік роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до автоматизованої системи «Юридичні особи» відповідно до наданих документів, забезпечує повноту і достовірність даних;
- вносить до ІС «СЕД» необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у Відділі;
- виконує інші доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури, начальника Відділу;
- виконує обов'язки начальника Відділу у період його відсутності.

4.3. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту Відділу:

- забезпечує виконання заходів з питань цивільного захисту у обласній прокуратурі:
 - розміщує на інформаційних стендах в приміщеннях обласної прокуратури інформації про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників у разі виникнення аварій;
 - організовує та здійснює під час виникнення надзвичайних

ситуацій евакуаційних заходів щодо працівників та майна прокуратури;

– здійснює заходи щодо забезпечення пожежної безпеки у обласній прокуратурі:

- розробляє і затверджує інструкції та видання наказів з питань пожежної безпеки, здійснює постійний контроль за їх виконанням;

– організовує проведення інструктажів, об'єктових тренувань та навчань працівників прокуратури з питань цивільного захисту, відповідно до нормативно-правових актів, у тому числі правил техногенної та пожежної безпеки;

– надає методичну допомогу керівникам окружних прокуратур із організації заходів цивільного захисту, у тому числі правилам техногенної та пожежної безпеки;

– готує матеріали для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань цивільного захисту, листів та інших необхідних документів;

– організовує виконання заходів з питань енергетичного планування, функціонування системи енергетичного менеджменту:

- забезпечує ефективне використання енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг у обласній прокуратурі:

- проводить обстеження будівель обласної прокуратури, внесення в установленому порядку експлуатаційних та енергетичних характеристик до бази даних будівель;

- здійснює енергомоніторинг в будівлях обласної прокуратури шляхом внесення до журналів обліку інформації щодо всіх видів енергоресурсів та комунальних послуг згідно з даними лічильників;

- аналізує дотримання лімітів та порівняння спожитих енергоресурсів і комунальних витрат з аналогічним періодом попереднього року;

- визначає потенціал економії енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг у будівлях обласної прокуратури та розробка пропозицій щодо впровадження енергоефективних заходів у цих будівлях.

4.4. 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 та заступника начальника Відділу.

4.5. 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 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 та заступника начальника Відділу.

4.6. Водії:

- несуть відповідальність за технічний стан та збереження закріплених службових автомобілів, їх правильну експлуатацію, достовірність записів у дорожніх листах;
- слідкують за дотриманням норм витрат палива та мастильних матеріалів, встановленого ліміту пробігу автомобіля;
- 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, начальника та заступника начальника Відділу.

4.7. 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, начальника та заступника начальника Відділу.

5. Відповідальність працівників Відділу:

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

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

5.5. Начальник, заступник начальника та головний спеціаліст з питань

цивільного захисту Відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів Рівненської обласної прокуратури, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

5.6. Завідувач складу, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, водії, прибиральники службових приміщень несуть відповідальність за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників 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**