

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника Тернопільської
обласної прокуратури**

«30» вересня 2020 року № 145

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Тернопільської обласної прокуратури, підпорядкованим керівництву обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Тернопільської обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства, наказами керівника обласної прокурора, Регламентом обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Відділ свою роботу організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, прокуратурами нижчого рівня, відповідними підрозділами органів державної влади, місцевого самоврядування та інших підприємств, установ та організацій.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До складу відділу входять головний спеціаліст, завідувач складу, завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, водії легкових автомобілів та прибиральники службових приміщень відповідно до штатного розпису.

2.3. Робота працівників відділу організовується залежно від покладених на них функцій згідно з посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу

3.1. Визначення потреб та підготовка документів, необхідних для забезпечення транспортними і матеріально-технічними засобами відповідно до вимог законодавства.

3.2. Вжиття організаційних і практичних заходів щодо матеріально-технічного забезпечення та ведення договірної роботи, транспортного забезпечення, експлуатації будівель і споруд, соціального забезпечення в органах обласної прокуратури.

3.3. Розподіл транспортних і матеріально-технічних засобів.

3.4. Забезпечення належних умов зберігання транспортних і матеріально-технічних засобів та їх раціональне використання.

3.5. Забезпечення охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та пропускового режиму в адміністративній будівлі обласної прокуратури.

3.6. Забезпечення діяльності, пов'язаної з управлінням державним майном, будівництвом, а також підготовка документів для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Тернопільської обласної прокуратури.

3.7. Організація роботи щодо дотримання працівниками обласної прокуратури вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху під час експлуатації транспортних засобів органів обласної прокуратури.

3.8. Організація безперебійного водо-, тепло-, газо-, електропостачання, роботи протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння, підтримання належного санітарно-технічного стану будівель і споруд, створення належних умов праці для працівників обласної прокуратури.

3.9. Контроль за виконанням працівниками обласної прокуратури вимог законодавства, наказів керівника Тернопільської обласної прокуратури щодо використання і збереження матеріально-технічних та транспортних засобів, дотримання пожежної безпеки, цивільного захисту, охорони праці, безпеки дорожнього руху.

3.10. Проведення процедур закупівель у порядку, встановленому законодавством.

3.11. Сприяння роботі тендерного комітету обласної прокуратури під час проведення ним процедур закупівель у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі».

3.12. Збереження та забезпечення видачі матеріально-технічних засобів зі складів для потреб працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

3.13. У межах компетенції здійснення договірної роботи щодо закупівель.

4. Основні функції відділу

4.1. Забезпечення працівників органів прокуратури автотранспортом, меблями, канцелярськими товарами, господарчими товарами та іншим необхідним майном.

4.2. Забезпечення ведення договірної роботи Тернопільської обласної

прокуратури.

4.3. Забезпечення підтримання адміністративних будівель і споруд обласної прокуратури у належному технічному та санітарному стані.

4.4. Забезпечення безперебійного електро-, тепло- та водопостачання, пожежної безпеки.

4.5. Контроль за здійсненням ремонтних робіт.

4.6. Оформлення та облік земельних ділянок, які перебувають у постійному користуванні (власності) або на правах оренди обласної прокуратури.

4.7. Забезпечення обслуговування службовим автомобільним транспортом працівників обласної прокуратури.

4.8. Організація та здійснення заходів щодо забезпечення зберігання службових автомобілів, їх технічного обслуговування та ремонту.

4.9. Здійснення службових перевезень.

4.10. Здійснення контролю за державними фінансовими ресурсами.

4.11. Здійснення контролю за майном обласної прокуратури, підготовка накладних при внутрішньому переміщенні майна.

4.12. Організація та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти у порядку, встановленому законодавством.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників;

2) забезпечує контроль за виконанням наказів керівника обласної прокуратури, вказівок, доручень керівництва обласної прокуратури;

3) організовує розробку проектів наказів, керівника обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;

4) розподіляє функціональні обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх для затвердження керівнику обласної прокуратури;

5) проводить наради з найбільш важливих питань діяльності відділу;

6) розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує, затверджує і візує в межах компетенції службову документацію;

7) визначає потреби та організовує підготовку документів, необхідних для забезпечення матеріально-технічними і транспортними засобами, відповідно до вимог законодавства;

8) відповідно до вимог законодавства та наказів керівника обласної прокуратури організовує роботу щодо забезпечення працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур матеріально-технічними та транспортними засобами;

9) розглядає та підписує заявки від інших структурних підрозділів обласної прокуратури та регіональних прокуратур щодо закупівель;

10) організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів, що належать до компетенції відділу;

11) вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, присвоєння їм рангів, встановлення надбавок;

12) вносить пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

13) за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє Тернопільську обласну прокуратуру в органах державної влади, громадських та інших організаціях із питань, що стосуються діяльності відділу;

14) розглядає, підписує та контролює заявки від інших структурних підрозділів обласної прокуратури щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти та матеріально-технічне забезпечення;

15) забезпечує придбання необхідних матеріальних цінностей на склад обласної прокуратури;

16) підписує документи на видачу матеріальних цінностей зі складу та відомості про витрату матеріалів для потреб обласної прокуратури;

14) здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей, обліком руху матеріальних цінностей на складі обласної прокуратури, бере участь у проведенні інвентаризації майна обласної прокуратури;

15) за погодженням із керівництвом обласної прокуратури розподіляє службовий автотранспорт, який перебуває на балансі;

16) здійснює організацію експлуатації транспортних засобів органів обласної прокуратури, їх укомплектування, забезпечення паливно-мастильними матеріалами та підтримання належного технічного стану, контроль за зберіганням службового автотранспорту;

17) контролює технічний стан службових автотранспортних засобів, складання і виконання графіків планово-запобіжних ремонтів, організацію технічного обслуговування та ремонту автотранспортних засобів;

18) забезпечує раціональне використання паливно-мастильних матеріалів, а також здійснює контроль за їх економним витрачанням;

19) вживає заходи для створення у кожному структурному підрозділі обласної прокуратури і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог чинного законодавства;

20) контролює стан експлуатації майна, яке знаходиться на балансі прокуратури області, своєчасно та відповідно до вимог чинного законодавства вирішує питання щодо його списання;

21) здійснює контроль за станом споживання комунальних послуг органами обласної прокуратури та своєчасними розрахунками у цій сфері;

22) щомісячно подає у відповідні організації інформацію про фактичне використання енергоносіїв;

23) забезпечує укладання договорів про закупівлю товарів, виконання робіт та надання послуг відповідно до затвердженого кошторису;

24) стежить за станом складських приміщень, гаражів, дотримання правил техніки безпеки та протипожежних правил;

25) організовує роботу технічних працівників, забезпечує їх необхідним інвентарем та матеріалами;

26) організовує підготовку пропозицій до проекту плану річних закупівель обласної прокуратури;

27) у межах компетенції бере участь в організації та проведенні закупівель;

28) організовує роботу щодо підготовки проектів договорів та інших документів з питань закупівель;

29) розглядає та візує документи про видачу матеріально-технічних засобів зі складів для потреб працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

30) організовує контроль за обліком матеріально-технічних засобів, які використовуються працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

31) організовує контроль за використанням та збереженням матеріально-технічних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

32) вносить дані про вхідну та вихідну кореспонденцію до автоматизованої системи електронного документообігу;

33) проводить інвентаризацію необоротних активів та запасів;

34) опрацьовує заявки та контролює процес виготовлення гербових печаток обласної прокуратури, печаток і штампів структурних підрозділів обласної прокуратури.

5.2. Головний спеціаліст відділу:

1) організовує та відповідає за правильне та своєчасне проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та ведення тендерної документації;

2) своєчасно складає річний план закупівель, додаток до річного плану закупівель, зміни до них, протоколи та оприлюднює через електронну систему закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

3) періодично вносить зміни до річного плану та до додатка до річного плану закупівель відповідно до наявного фінансування, потреб в товарах, роботах, послугах;

4) готує, оформляє та оприлюднює через електронну систему закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу інформацію про публічні закупівлі (річний план закупівель, додатки до нього, оголошення, тендерну документацію, зміни, протоколи, повідомлення, звіти та інші документи, що стосуються публічних закупівель обласної прокуратури);

5) здійснює аналіз законодавства на предмет змін у сфері закупівель;

6) оформляє, реєструє протоколи складені за результатами засідань тендерного комітету щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти та іншу документацію;

7) забезпечує укладання договорів про закупівлю за результатами застосування відповідних процедур закупівель, оприлюднює відповідну інформацію та звіти про результати проведення процедур закупівель;

8) вносить відповідні зміни до істотних умов договору, забезпечує укладання додаткових год до первинного договору про закупівлю;

9) продовжує дію договорів про закупівлю на термін, достатній для проведення процедур закупівель на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20% суми, яка визначена в договорі;

10) у разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень, готує та оприлюднює звіт про укладені договори в системі електронних закупівель;

11) бере участь у підготовці договорів з учасниками-переможцями торгів;

12) здійснює контроль за державними фінансовими ресурсами;

13) здійснює контроль за майном обласної прокуратури, готує накладні при внутрішньому переміщенні майна обласної прокуратури;

14) веде картки обліку (наробітку) пневматичної шини та картки обліку та відстежування обігу акумуляторних батарей;

15) веде журнал реєстрації подорожніх листів, журнал обліку інструктажів водіїв та журнал виїздів і повернення транспортних засобів у автогосподарствах і гаражах;

16) веде журнал реєстрації протоколів, складених за результатами засідань тендерного комітету щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти та журнал реєстрації договорів;

17) відповідає за своєчасне отримання та відправлення кореспонденції, її реєстрацію у відповідних книгах обліку, своєчасно передає документи на розгляд;

18) виконує інші доручення керівника відділу, пов'язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.

5.3. Завідувач складу відділу:

1) забезпечує належний порядок та правильне зберігання всіх матеріальних цінностей, які знаходяться на складі;

2) організовує роботи, які охоплюють приймання, зберігання і відпуск матеріальних цінностей на складі, їх розміщення з урахуванням найбільш раціонального використання;

3) веде складський облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей;

4) складає реєстри по матеріальних рахунках та подає до відділу фінансування та бухгалтерського обліку разом з первинними документами;

5) проводить видачу матеріальних цінностей зі складу обласної прокуратури;

6) складає накладні (вимоги) видачі матеріальних цінностей зі складу обласної прокуратури;

7) подає начальнику відділу інформацію щодо потреби матеріальних цінностей на склад для забезпечення працівників обласної прокуратури;

8) завідувач складу є матеріально-відповідальною особою за зберігання матеріальних цінностей обласної прокуратури.

5.4. Завідувач господарства відділу:

1) забезпечує утримання адміністративного приміщення обласної прокуратури та прилеглої території, належний стан підвальних та складських приміщень, гаражів, дотримання правил техніки безпеки та протипожежних правил;

2) забезпечує та організовує своєчасне та якісне прибирання працівниками приміщень відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглої території обласної прокуратури;

3) організовує проведення дезінфекції та дератизації адміністративного приміщення обласної прокуратури, гаражів, складських та інших приміщень;

4) організовує роботу технічних працівників, забезпечує їх необхідним інвентарем та матеріалами;

5) вживає заходів щодо своєчасного поновлення, ремонту та приведення у належний стан інвентаря, приладів, меблів, приміщень, інших товарно-матеріальних цінностей, які перебувають на балансі;

6) безпосередньо виконує поточні та профілактичні ремонтні роботи, окремі роботи з поточного ремонту адміністративного приміщення;

7) здійснює належний контроль за справністю системи теплопостачання, водопостачання, каналізаційної системи та системи кондиціювання;

8) підтримує внутрішній порядок, належний санітарний та протипожежний стан у приміщеннях та будівлі обласної прокуратури.

5.5. Водії легкового автомобіля відділу:

1) використовують службовий автомобіль тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб;

2) стежать за технічним станом автомобіля, виконують самостійно необхідні роботи по забезпеченню його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції по експлуатації), вчасно проходять технічне обслуговування в сервісному центрі і технічний огляд;

3) утримують двигун, кузов і салон автомобіля в чистоті, захищають їх призначеними для цього відповідними засобами;

4) не допускають випадків підвозу яких-небудь пасажирів чи вантажів за власним розсудом, а також будь-яких видів використання автомобіля в особистих цілях без дозволу керівництва;

5) забезпечують професійне водіння автомобіля, що максимально забезпечує збереження життя і здоров'я пасажирів і технічно справний стан самого автомобіля;

6) суворо виконують всі розпорядження керівника та забезпечують своєчасну подачу автомобіля;

7) щоденно ведуть подорожній лист службового автомобіля, відзначають маршрути руху та пройдений кілометраж.

5.6. Прибиральники службових приміщень відділу:

1) підтримують правила санітарії і гігієни, чистоту та порядок в приміщенні та службових кабінетах обласної прокуратури;

2) суворо дотримуються правил безпеки при виконанні робіт, правил експлуатації санітарно-гігієнічного устаткування, користування миючими і дезінфікуючими засобами;

- 3) здійснюють прибирання службових приміщень (кабінетів, сходів, коридорів, санвузлів тощо) на закріпленій території;
- 4) підмітають та миють із застосуванням миючих засобів стіни, підлогу, віконні рами, скло, меблі та килимові вироби, чистять і дезінфікують санітарно-технічне устаткування;
- 5) очищають корзини від сміття, промивають їх дезінфікуючим розчином, збирають сміття і відносять його в сміттєзбиральник;
- 6) готують до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини;
- 7) очищають та дезінфікують унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання;
- 8) видаляють пил зі стін, стелі, меблів, поверхонь меблів та килимових виробів у ручну віниками, щітками чи порохотягами;
- 9) повідомляють начальнику відділу про усі недоліки та порушення, виявлені у процесі виконання своїх обов'язків та у господарській діяльності установи;
- 10) підтримують довірену техніку в чистоті та працездатному стані;
- 11) у зовнішньому вигляді дотримуються відповідної форми одягу;
- 12) виконують інші доручення та вказівки начальника відділу, пов'язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури.

6.2. Головний спеціаліст відділу відповідає за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури та відділу.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської 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
Тернопільської обласної прокуратури**